



Administratorhandbuch

GateBuilder © & TM 1999 by conceptware ag

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Dokumentation und Programme sind in der vorliegenden Form Gegenstand eines Lizenzvertrages und dürfen ausschließlich gemäß den in der Packung beiliegenden Vertragsbedingungen verwendet werden. Jede weitergehende Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung von conceptware ag. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, die Einspeicherung sowie das Bereithalten zur Nutzung in elektronischen Systemen.

Die in der Dokumentation verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz, welcher hiermit anerkannt wird.

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Firmen, sonstigen Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.

First Edition: September 2000

conceptware ag
Am Kronberger Hang 2a
65824 Schwalbach a. Ts.

www.conceptware.de

Tel +49 (0)6196 - 4732 - 0
Fax +49 (0)6196 - 4732 - 115
support gbsupport@conceptware.de

1	ALLGEMEINE EINFÜHRUNG	5
1.1	Benutzerspektrum und Handbücher	5
2	DER ADMINISTRATOR	9
2.1	Einleitende Bemerkungen	9
2.2	Hauptkomponenten	9
2.3	Allgemeine Hinweise zum Arbeiten mit GateBuilder	10
2.3.1	<i>Spezifische Icons</i>	11
2.4	(Top)-Inhalte	12
2.5	Kategorienbaum	13
2.6	Suchfunktion	14
2.6.1	<i>Einfache Suche</i>	14
2.6.2	<i>Expertensuche</i>	16
2.7	Spracheinstellungen	17
2.8	Anmeldung und Registrierung	17
2.8.1	<i>Registrierung neuer Benutzer</i>	17
2.8.2	<i>Login - Anmeldung für bereits registrierte Benutzer</i>	18
2.8.3	<i>Hilfe bei vergessenem Kennwort</i>	18
2.9	Abmeldung und automatischer Time Out	18
2.10	Hauptmenü	19
2.10.1	<i>Home</i>	19
2.10.2	<i>Hilfe</i>	19
2.10.3	<i>Index</i>	20
2.10.3.1	<i>Kategorien</i>	20
2.10.3.2	<i>Autoren</i>	20
2.10.3.3	<i>Titel</i>	21
2.10.3.4	<i>Schlagworte</i>	21
2.10.3.5	<i>Zeitraum</i>	22
2.10.3.6	<i>Partner</i>	22
2.10.3.7	<i>Hersteller</i>	23
2.10.4	<i>Mein Gate</i>	23
2.10.4.1	<i>Konfigurieren von Mein Gate</i>	24
2.10.4.2	<i>Erzeugen von „Meine Favoriten“</i>	26
2.10.4.3	<i>Kennwort Ändern</i>	27
2.10.4.4	<i>Profil bearbeiten</i>	27
2.10.5	<i>Inhalte</i>	27
2.10.5.1	<i>Neu</i>	27
2.10.5.1.1	<i>Allgemeine Informationen</i>	28
2.10.5.1.1.1	<i>Abfolge der Arbeitsschritte</i>	28
2.10.5.1.1.2	<i>Textformatierung, Einfügen von Bildern und Links, Mengenbeschränkungen</i>	29
2.10.5.1.1.3	<i>Datums- und Zeiteingaben</i>	33
2.10.5.1.1.4	<i>Sprache</i>	35
2.10.5.1.2	<i>Banner</i>	35
2.10.5.1.2.1	<i>Banner</i>	35

2.10.5.1.2.2	Web	36
2.10.5.1.2.3	Vorschau	37
2.10.5.1.3	Dokument	37
2.10.5.1.3.1	Dokument	37
2.10.5.1.3.2	Web	38
2.10.5.1.3.3	Vorschau	39
2.10.5.1.4	Kontakt-Adresse	40
2.10.5.1.4.1	Kontakt	40
2.10.5.1.4.2	Information	40
2.10.5.1.4.3	Adresse	40
2.10.5.1.4.4	Web	40
2.10.5.1.4.5	Vorschau	41
2.10.5.1.5	Link	42
2.10.5.1.5.1	Link	42
2.10.5.1.5.2	Web	42
2.10.5.1.5.3	Vorschau	44
2.10.5.1.6	News	44
2.10.5.1.6.1	News	44
2.10.5.1.6.2	Information	44
2.10.5.1.6.3	Web	44
2.10.5.1.6.4	Vorschau	46
2.10.5.1.7	Produkt	46
2.10.5.1.7.1	Produkt	46
2.10.5.1.7.2	Information	46
2.10.5.1.7.3	Hersteller	46
2.10.5.1.7.4	Web	46
2.10.5.1.7.5	Vorschau	48
2.10.5.1.8	Termin	48
2.10.5.1.8.1	Termin	48
2.10.5.1.8.2	Information	48
2.10.5.1.8.3	Ort	49
2.10.5.1.8.4	Veranstalter	49
2.10.5.1.8.5	Web	49
2.10.5.1.8.6	Vorschau	50
2.10.5.1.9	Workflow starten	50
2.10.5.1.9.1	Allgemeines zur Workflow Komponente	50
2.10.5.1.9.2	Workflows in GateBuilder	51
2.10.5.1.9.3	Benachrichtigung	53
2.10.5.2	Aufgaben	53
2.10.5.2.1	Erzeugen und Bearbeiten von Aufgaben	54
2.10.5.2.2	Darstellung und Aktualisierung	54
2.10.5.2.3	Bearbeitung von Aufgaben und Inhalten	54
2.10.5.3	Inhaltssuche	55
2.10.5.3.1	Einschub: Zustände von Inhalten	56
2.10.5.4	Aufgabenhistorie	59
2.10.5.5	Schlagworte	59
2.10.5.6	Kategorien	60

2.10.5.6.1	Allgemeines	60
2.10.5.6.2	Darstellung und Ausdruck von Übersichten	60
2.10.5.6.3	Anlegen und Bearbeiten von Relationsobjekten	60
2.10.5.6.4	Bearbeiten der Relationshierarchien	61
2.10.6	<i>Adminbereich</i>	66
2.10.6.1	Benutzer	66
2.10.6.1.1	Anlegen neuer Benutzer und Editieren bestehender Anwender	67
2.10.6.1.2	Löschen von Benutzern	69
2.10.6.1.3	Zuordnung der Benutzer zu Gruppen	69
2.10.6.2	Gruppen	70
2.10.6.2.1	Anlegen neuer Gruppen	71
2.10.6.2.2	Vergabe der Rechte zum Initiieren und zum Ausführen von Workflows	71
2.10.6.2.3	Vergabe von Aktionsrechten	73
2.10.6.2.4	Vergabe der Zugriffsrechte auf Navigationselemente	73
2.10.6.2.5	Bearbeiten von Benutzergruppen	74
2.10.6.2.6	Löschen von Benutzergruppen	75
2.10.6.2.7	Zuordnen von Benutzern zu Gruppen	75
2.10.6.3	Konfiguration	75
2.10.6.3.1	Technische Zusatzinformationen - Einführung in gbApplication / gbSession	76
2.10.6.3.2	Aktionen	80
2.10.6.3.2.1	Bearbeiten von bestehenden und Anlegen neuer Aktionen	80
2.10.6.3.2.2	Löschen von Aktionen	81
2.10.6.3.3	Applikationen	81
2.10.6.3.3.1	Bearbeiten von Applikationsobjekten	81
2.10.6.3.3.2	Löschen von Applikationsobjekten	86
2.10.6.3.4	Information	86
2.10.6.3.5	Relationen	87
2.10.6.3.5.1	Allgemeine Bemerkungen	87
2.10.6.3.5.2	Bearbeiten von Relationen	88
2.10.6.3.5.3	Löschen von Relationen	89
2.10.6.3.6	Ressourcen	89
2.10.6.3.6.1	Übersichtsliste	90
2.10.6.3.6.2	Bearbeitung einer Ressource	91
2.10.6.3.7	Sessions	91
2.10.6.3.7.1	Anlegen neuer und Bearbeiten bestehender Sessions	92
2.10.6.3.7.2	Löschen von User Sessions	94
2.10.6.3.8	Styles	94
2.10.6.3.9	Types	96
2.10.6.4	Reset	97
2.10.6.5	Handbuch	98
2.10.6.5.1	Erstellen und Bearbeiten von Hilfebeiträgen	99
2.10.6.5.2	Hilfekategorien	100
2.10.6.5.3	Schlagworte	101
2.10.6.5.4	Löschen von Hilfebeiträgen	101
2.10.6.6	Migration	102

1 Allgemeine Einführung

GateBuilder ist die Entwicklung einer eBusiness Application Suite, mit der auf einfache und komfortable Weise Web-Inhalte unterschiedlichen Typs erzeugt, bearbeitet, verwaltet und veröffentlicht werden können.

Die Inhalte können ortsunabhängig in Zusammenarbeit von beliebig vielen Anwendern erstellt, sowie zeitnah überarbeitet und auf der Webseite aktualisiert werden.

GateBuilder ermöglicht zielgerichtet und flexibel zu steuern, welchen Benutzergruppen die Informationen jeweils zur Verfügung gestellt werden.

Darüber hinaus können auch die Anwender im Rahmen der sogenannten Personalisierung entscheiden, welche Inhalte und Informationen sie sehen möchten, über welche Neuerscheinungen sie benachrichtigt werden wollen und in welcher Sprache ihnen Inhalte in einem geeigneten Layout zur Verfügung gestellt werden. Weiterhin enthält GateBuilder erste eBusiness Module, wie z.B. LinkGate, CalendarGate, ContactGate, DocumentGate, ProductGate, BannerGate und InfoGate.

■ 1.1 Benutzerspektrum und Handbücher

Es werden sechs verschiedene Gruppen von Anwendern unterschieden. Auf Betreiberseite sind dies die Gruppen Contributors, Editors, Designers und Administrators, auf Seiten der Site-Besucher handelt es sich um die Gruppen Anonymous und SiteMembers.

Im Folgenden werden die Hauptcharakteristika der verschiedenen Anwendergruppen sowie die dazugehörigen Standardbenutzer aufgeführt. Zusätzlich werden die Handbücher und Informationsmaterialien aufgelistet, welche für die jeweilige Gruppe ausschlaggebend sind.

Site-Besucher:

➡ WebUser, Gruppe _ANONYMOUS

Bei einem Mitglied der Gruppe Anonymous handelt es sich um einen erstmaligen oder unregelmässigen Besucher der Webseite, der im Unterschied zum SiteMember noch kein registrierter Benutzer ist. Ihm stehen die Inhalte nur eingeschränkt zur Verfügung, das heißt, er ist vom Zugriff auf bestimmte Kategorien ausgeschlossen oder kann nur Titel und Kurzbeschreibung bestimmter Inhalte sehen.

➡ *Benutzerhandbuch, Kapitel GateBuilder für den WebUser*

➡ SiteMembers

Standardbenutzer: SiteMember

Kennwort: sitemember

Mitglieder der Gruppe SiteMembers haben sich im Unterschied zum WebUser bereits beim Site-Betreiber registriert. Sie erhalten damit Zugriff auf weiterführende Informationen sowie zusätzliche Dienstleistungen und Serviceangebote. Auch die Personalisierungskomponente steht Ihnen damit zur Verfügung.

➡ *Benutzerhandbuch, Kapitel GateBuilder für den SiteMember*

Site-Betreiber:**➡ Contributors (Autoren)**

Standardbenutzer: Contributor

Kennwort: contributor

Der Contributor erstellt die Inhalte der Anwendung in einem arbeitsschrittgeführten Prozess. Dieser Prozess kann auch arbeitsteilig ablaufen, indem Inhalte anderen Mitarbeitern in einem separaten Schritt zur weiteren Bearbeitung zugewiesen werden. Dieser Schritt verwendet die in GateBuilder enthaltene Workflow-Komponente und ermöglicht die Weiterleitung und automatische Benachrichtigung der Mitarbeiter. Der Workflow wird durch den Editor beendet, der für die Veröffentlichung der Inhalte im Netz verantwortlich ist.

➡ *Benutzerhandbuch, Kapitel GateBuilder für den Contributor*

➡ Editors (Redakteure)

Standardbenutzer: Editor

Kennwort: editor

Der Editor erhält die von den Contributoren angelegten Inhalte zur Überprüfung und zur endgültigen Veröffentlichung. Er kann die Inhalte bearbeiten, Veröffentlichungszeiträume und Kategorisierung festlegen oder die Artikel zurück an die Contributoren zur erneuten Überarbeitung verweisen. Wurde der Inhalt positiv beurteilt, erfolgt die Freigabe und Publikation im Web.

➡ *Benutzerhandbuch, Kapitel GateBuilder für den Editor*

➡ Administrators

Standardbenutzer: Administrator

Kennwort: administrator

Der Administrator konfiguriert die Anwendung und das Layout hinsichtlich der firmenspezifischen Anforderungen (Corporate Design - beispielsweise Menüleisten,

Toolbars, Kategorien etc.). Er legt Benutzer an, ordnet sie Gruppen zu und verwaltet allgemein die Zugriffsrechte.

- ➡ *GateBuilder Tutorial*
- ➡ *Administratorhandbuch*

➡ Designers

Standardbenutzer: Designer

Kennwort: designer

Der Designer hat die Aufgabe, sämtliche in der Anwendung enthaltenen Ressourcen, das heißt, sämtliche sprachabhängigen Textbausteine, sowie die Typspezifikationen zu bearbeiten.

Hierfür besitzt er innerhalb der Anwendung die gleichen Zugriffsrechte wie der Administrator. Über den Button (🔑) hat er - ohne den Umweg über das Administratormenü - schnellen Zugriff auf den Ressource-Editor oder die Typspezifikation, um die Ressource oder das typbezogene Objektlayout zu editieren. Der Designer gehört dabei sowohl der Gruppe der Administratoren an als auch der eigenen Gruppe namens „Designers“.

- ➡ *GateBuilder Tutorial*
- ➡ *Administratorhandbuch*

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass der WebUser der stärksten Zugriffsbeschränkung unterliegt. Der Site Member verfügt über einen erweiterten Zugang zu der Anwendung, hat aber in der Regel auf die dargestellten Inhalte nur Lesezugriff. Der Contributor kann zwar Inhalte erzeugen, die Veröffentlichung muss jedoch durch den Editor erfolgen.

Der Administrator kann auf die Einstellungen der gesamten Anwendung zugreifen und sie administrieren, sollte im Normalfall jedoch über keinerlei Bearbeitungsrechte den Inhalt betreffend verfügen (auch wenn er sich diese faktisch selber zuweisen kann).

Der Designer verfügt über sämtliche Berechtigungen des Administrators. Seine vornehmliche Aufgabe ist jedoch die Bearbeitung der Ressourcen. Der Designer sollte ebenfalls keine inhaltlichen Bearbeitungen vornehmen.

2 Der Administrator

■ 2.1 *Einleitende Bemerkungen*

Wie bereits erwähnt liegt die Aufgabe des Administrators primär in der Anpassung und Pflege der vorliegenden Anwendung sowie im Einrichten und Verwalten der Benutzer.

Das Erstellen und Publizieren von Inhalten sollte grundsätzlich den Mitgliedern der Contributoren- und Editoren-Benutzergruppen vorbehalten sein. Zur Übersicht und zum besseren Verständnis für die Arbeitsweise der Anwender mit GateBuilder erfolgt zunächst jedoch eine Darstellung aus Sicht der Editoren. Der eigentliche Administratorenpart, bzw. die Beschreibung des Menübereiches „Admin“, beginnt ab Kapitel 2.10.6.

Melden Sie sich als erstes als Administrator mit dem dazugehörigen Kennwort am System an.

Sie sehen die GateBuilder Startseite mit der Darstellung der Top-Inhalte, wie sie auch einem Besucher Ihrer Webseite zugänglich ist.

■ 2.2 *Hauptkomponenten*

Die Startseite besteht in der Regel aus sechs Hauptkomponenten. Die Grundstruktur folgt dabei dem Portalgedanken, wie dieser auch von anderen bekannten Websites eingeführt wurde. Im Zentrum der Seite befinden sich Inhalte, Dienstleistungen und Serviceangebote, um diese Inhalte herum sind weitere Komponenten angeordnet wie Suchmasken, Verzeichnisse und Unterverzeichnisse.

Folgende Komponenten stehen zur Verfügung:

- ➡ Top-Inhalte, dargestellt im Zentrum der Site
- ➡ ein vertikaler Kategorienbaum
- ➡ ein horizontales Hauptmenü
- ➡ die Suchfunktionen „Einfache Suche“ und „Expertensuche“ oberhalb des Kategorienbaums sowie
- ➡ die Login-Maske und
- ➡ die Sprachwahl am rechten Bildschirmrand.

■ 2.3 Allgemeine Hinweise zum Arbeiten mit GateBuilder

Bei der Arbeit mit GateBuilder werden alle Inhalte oder Suchergebnisse vom System in Form einer **tabellarischen Liste** ausgegeben, welche im Regelfall Angaben zum Typ des gefundenen Inhaltes (siehe auch 2.4), zum Titel sowie den eventuellen Untertitel und Kurzbeschreibung enthält.

Zur **Navigation innerhalb der Listen** verfügen Sie über eine grau hinterlegte Titelzeile mit Angaben zur Treffermenge. Enthält die Trefferliste mehr Angaben als auf einer Seite dargestellt werden können, ist die Blätterfunktion (Vor- und Zurück-Pfeile) in der Titelzeile der Liste aktiviert. Zusätzlich können Sie über die Drop-Down-Liste jede gewünschte Seite anwählen.

Durch Anklicken des **Druck-Symbols** in der Titelzeile lässt sich das jeweilige Ergebnis ausdrucken.

Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche () . Es öffnet sich ein Dialog, in dem der entsprechende Inhalt nochmals dargestellt ist. Sie können nun die Druckfunktion Ihres Browsers verwenden, um den Inhalt auszudrucken. Für den Internet Explorer geschieht dies beispielsweise mit Hilfe der rechten Maustaste durch Auswahl der Druck-Option aus dem Kontextmenü.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Aktualisieren** () erhalten Sie jederzeit die aktuelle Darstellung Ihrer Anfrage an das System.

Zur **Gesamtansicht** eines Inhaltes gelangen Sie durch Anklicken des Titels oder, bei der listenförmigen Darstellung, durch Anklicken des zugeordneten Typ-Symbols (sehen Sie eine Auflistung der Symbole unter 2.4). Auch aus dieser Ansicht können Sie den Inhalt mit Hilfe des Druck-Symbols ausdrucken.

In der Gesamtansicht können Sie auch die Zuordnung des Artikels zu einer oder zu mehreren **Kategorien** anhand der Pfade oberhalb der Titelzeile erkennen (sehen Sie zu der Kategorisierung auch Kapitel 2.5).

Es werden alle Ober- und Unterkategorien, in der der entsprechende Inhalt enthalten ist, gesondert angezeigt. Die Sortierung erfolgt alphabetisch, **Sortierkriterium** ist dabei jeweils der unterste Knoten, d.h. die niedrigste Kategoristufe.

Durch Anklicken gelangen Sie auch aus dieser Ansicht – ohne Browsen durch den Kategorienbaum mit festgelegter Hierarchieabfolge - zu der entsprechenden Kategorie mitsamt deren Inhalten.

Betätigen des **Index-Symbols** () in einer Titelzeile führt Sie immer zu der Darstellung aller im System enthaltenen Inhalte des jeweiligen Typs unter Berücksichtigung der Zugriffsrechte (beispielsweise aller Inhalte vom Typ „Produkt“).

Das Symbol () in der Rubrikenüberschrift stellt gewissermassen eine Abkürzung des Pfades **Inhalte>>Neu>>*Inhaltstyp*** dar, das bedeutet, Sie gelangen durch Anklicken des Symbols direkt in die Bearbeitungsmasken zur Erzeugung neuen Inhalts (sehen Sie zu der genauen Vorgehensweise bei der Erzeugung neuen Inhalts das Kapitel 2.10.5).

Der Inhaltstyp entspricht in diesem Fall demjenigen der Überschrift, der das Icon zugeordnet ist (Beispiel: Sie klicken auf das entsprechende Icon in der Titelzeile **Top News** und erstellen damit eine News).

Mit Hilfe der Favoriten-Symbole ( und ) können Sie Ihren persönlichen Ordner **Meine Favoriten** im Rahmen der Personalisierung gestalten (sehen Sie hierzu Kapitel 2.10.4.2 – Erzeugen von Meine Favoriten).

■ 2.3.1 Spezifische Icons

Zusätzlich stehen Ihnen mit Hilfe einer Toolbar zwei weitere Funktions-Symbole zur Verfügung, auf die SiteMember oder Contributoren keinen Zugriff haben:

Symbol	Funktion
	Inhalt editieren
	Inhalt löschen

Sie bearbeiten bestehende Inhalte über die gleichen Masken, die Sie auch bei der Erstellung neuen Inhaltes verwenden, nur dass in diesem Fall die bereits vorhandenen Eingaben übernommen werden.

Klicken Sie auf das Bearbeitungs- oder Editier-Symbol () , um in die entsprechende Darstellung zu gelangen und bearbeiten Sie die Inhalte wie im Kapitel 2.10.5 beschrieben.

Verwenden Sie das Lösch-Symbol () , um Inhalte endgültig aus dem System zu entfernen. Klicken Sie hierfür auf das Symbol und bestätigen die Sicherheitsabfrage mit **Ok**.

■ 2.4 (Top-)Inhalte

Die Bezeichnung „Inhalte“ steht bei GateBuilder für die Gruppe aller in der Anwendung enthaltenen Informationen, die unterschiedlichen Typs sein können. In dieser Version unterscheidet man folgende Typen:

Typ	Symbol
Banner	
Termin	
Kontakt-Adresse	
Dokument	
Link	
News	
Produkt	

Sie sehen einen Inhalt auf Ihrer Webpage, solange er „aktiv“ ist, das bedeutet, solange das Betrachtungsdatum innerhalb des angegebenen Veröffentlichungszeitraumes liegt (sehen Sie zu den unterschiedlichen Zuständen in denen sich ein Inhalt befinden kann auch Kapitel 2.10.5.3 – Inhaltssuche).

Unabhängig vom Typ ist ein Inhalt genau dann als Top-Inhalt auf der Startseite unter der entsprechenden Typenrubrik sichtbar, wenn er bei seiner Erstellung als Top-Inhalt gekennzeichnet wurde, beispielsweise eine News als „Top News“ (sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.5. – Erzeugen von Inhalten).

Angezeigt werden maximal 10 Top-Inhalte pro Rubrik, ebenso wie auch auf der personalisierten **Mein Gate**-Seite zunächst 10 ins System eingepflegte Inhalte wiedergegeben werden. Durch Anklicken des Index-Symbols erhalten Sie auch die restlichen der jeweiligen Rubrik zugeordneten Inhalte dargestellt.

Grundsätzlich wird eine Rubrik (oder auch ein „Gate“) mit der Titelzeile erst dann angezeigt, wenn Inhalte eingepflegt wurden. Sind beispielsweise keine News im System registriert, so wird auch die Titelzeile Top-News nicht angezeigt.

Die Zeitdauer, für die der Inhalt „top“ ist, wird ebenfalls festgelegt und muss innerhalb der Grenzen des Gesamt-Veröffentlichungszeitraumes liegen.

Auch wenn der Inhalt nicht mehr „top“ ist, kann er noch aktiv sein. Sie können ihn dann mit Hilfe der Suchfunktion (Kapitel 2.6) oder durch Browsen in der jeweiligen Kategorie finden, der er zugeordnet wurde (hierzu auch Kapitel 2.5).

Der Inhalt wird mit Titelzeile (als Link) und, falls vorhanden, mit Untertitel und Kurzbeschreibung dargestellt.

Durch Anklicken des Titels öffnen Sie das entsprechende Dokument, wobei die Gesamtansicht abhängig ist vom jeweiligen Inhaltstyp.

Zusätzliche dem Inhalt zugeordnete Informationen wie Autor, Quelle oder Veröffentlichungsdatum sind am Ende angezeigt.

■ 2.5 Kategorienbaum

Die Kategorisierung der Inhalte ist ein wesentliches Merkmal und Voraussetzung für die Arbeitsweise von GateBuilder.

Das Kategorienverzeichnis entspricht einer Baumstruktur. Sie sehen grundsätzlich alle Kategorien, auf die Sie entsprechend den gesetzten Gruppenrechten Zugriff haben, in dem vertikalen Kategorienbaum links angezeigt.

Ein Inhalt wird bei seiner Erstellung unabhängig vom Typ einer oder mehreren Kategorien zugeordnet. Wird diese Kategorisierung nicht vorgenommen, so ist der Inhalt im Rahmen der üblichen Darstellung nicht sichtbar und kann auch von der Suchfunktion nicht gefunden werden (dies sollte unbedingt vergegenwärtigt werden).

Durch Anklicken der Kategorie oder einer ihrer Unterkategorien gelangen Sie zu einer listenförmigen Gesamtübersicht der jeweiligen Inhalte.

Aufgeführt sind hier für jeden der Kategorie zugehörigen Inhalt Typ-Symbol, Angabe über Eigenschaft als Top-Inhalt (trifft dieses zu, so steht die Bezeichnung

„top“ unter dem Typ-Symbol), Angabe über Aktualität (für die vorliegende Version gilt: ist der Inhalt weniger als 5 Tage alt, steht die Bezeichnung „new“ unter dem Typ-Symbol), Titel, Untertitel und Kurzbeschreibung sowie Druck-Symbol.

Durch Anklicken des Typ-Symbols gelangen Sie zu der Gesamtansicht des jeweiligen Dokumentes.

Der Ausdruck ist sowohl aus der tabellarischen Darstellung wie auch aus der Gesamtansicht heraus mittels des Druck-Buttons möglich.

Zusätzlich sehen Sie oberhalb der Tabelle - ebenso wie in der Anzeige des Kategorienbaums - auf welcher Ebene der Hierarchie Sie sich gerade befinden.

■ 2.6 Suchfunktion

Zusätzlich zu der Suche über Indizes haben Sie auch die Möglichkeit, die komfortable GateBuilder Suchmaschine zu nutzen.

Folgende Suchmöglichkeiten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

■ 2.6.1 Einfache Suche

Im einfachen Suchmodus () können Sie anhand von Namen, Begriffen, Texten oder auch Textfragmenten sich alle Inhalte anzeigen lassen, die den entsprechenden Begriff beinhalten.

Setzen Sie bei Bedarf das Fragezeichen (?) als Platzhalter für jeweils **ein** Zeichen und den Stern (*) für beliebig viele Zeichen ein.

Verknüpfen Sie gesuchte Begriffe mit „and“, um nach der exakten Kombination jener Begriffe zu suchen, mit „or“, um sich die Treffermenge für sowohl den einen als auch den anderen gesuchten Begriff anzeigen zu lassen oder geben Sie ein „not“ ein, wenn Sie spezielle Begriffe als Treffer ausschließen möchten.

Klammern können ebenfalls gesetzt werden, um die Reihenfolge der Auswertung zu steuern (z.B. auto* and zug* or (not bus)).

Möchten Sie speziell nach dem Begriff „and“ suchen, so ist es erforderlich, den Begriff in Anführungszeichen zu setzen oder auf den „Exakte Übereinstimmung“-Modus bei der Expertensuche umzuschalten.

Wechseln Sie Gross- und Kleinbuchstaben miteinander ab, so sucht das System nach einem Begriff, der exakt dieser Schreibweise entspricht, das bedeutet, die Suche wird case-sensitiv.

Sind Sie sich bezüglich der genauen Schreibweise nicht sicher, dann geben Sie den gesuchten Begriff nur in Gross- oder Kleinbuchstaben ein, um die Suche case-insensitiv zu gestalten.

TIPP: Wurde einem Inhalt jedoch ein Schlagwort zugewiesen und deckt sich dieses mit einem eingegebenen Suchbegriff, so wird der entsprechende Inhalt unabhängig von der Gross-/Kleinschreibung des Suchbegriffs gefunden und als Treffer angezeigt.

Klicken Sie auf das Lupen-Symbol, um die Suche zu starten.

Folgende Schritte werden dabei durchlaufen:

- ➡ Suche nach indizierten Objekteigenschaften - in der vorliegenden Version sind dies Titelzeile und, falls vorhanden, Untertitel, Kurzbeschreibungen und Textkörper der Inhalte
- ➡ Suche nach den Inhalten zugewiesenen Schlagworten
- ➡ Suche nach Kategorienamen, welche dem eingegebenen Text entsprechen. Bei dieser Suche werden Ihre Eingaben in leicht abgewandelter Form bearbeitet, um Ihnen ein optimales Ergebnis zu liefern. Eine AND-Eingabe wird von der Suchmaschine als OR und ein (?) als (*) gelesen. Beispielsweise würde sonst bei einer Eingabe wie „GateBuilder and Portalsoftware“ weder eine Kategorie namens „GateBuilder“ noch eine Kategorie namens „Portalsoftware“ gefunden werden, sondern nur eine Kategorie mit dem exakten Namen „GateBuilder and Portalsoftware“. Da es sich bei der Kategorisierung jedoch um eine der Hauptfunktionen von GateBuilder zur Klassifizierung und Sortierung von Inhalten handelt, soll an dieser Stelle auch eine vollständige Erfassung aller mit dem von Ihnen eingegebenen Suchbegriff verwandten Kategorien gewährleistet werden.

Die Ergebnisse Ihrer Suchanfrage werden als Liste ausgegeben. Durch Anklicken des jeweils zugeordneten Typ-Symbols lassen sich die gefundenen Inhalte in der Gesamtansicht anzeigen, durch Anklicken des Druck-Symbols können Sie diese ausdrucken.

Bitte beachten Sie, dass für die Suche folgende Einschränkungen gelten:

- ➡ Der Inhaltstyp Banner wird nicht in die Suche mit eingeschlossen, da es sich bei Bannern nicht um Content im klassischen Sinne handelt.
- ➡ Es werden grundsätzlich nur die Kategorien in die Suche mit einbezogen, auf die der entsprechende Anwender Zugriffsrechte besitzt.
- ➡ Inhalte, die ausserhalb des Veröffentlichungszeitraumes liegen, werden ebenfalls nicht mit in die Suche einbezogen.

■ 2.6.2 Expertensuche

Klicken Sie auf die **Expertensuche** () um zur Darstellung der erweiterten Suchfunktion mit Filteroptionen zu gelangen.

Geben Sie in dem Feld **Suchbegriff** wie auch bei der einfachen Suche einen Namen, Begriff, Text oder ein Textfragment ein. Verwenden Sie dabei Platzhalter wie oben geschildert und beachten Sie, dass die gleichen Zeichensetzungsregeln gelten.

Unter **Suchmethode** können Sie diese entsprechend den angegebenen Möglichkeiten differenzieren, wobei die **Grundeinstellung** der bei der einfachen Suche geschilderten Vorgehensweise entspricht.

Wählen Sie die Option **Exakte Übereinstimmung...**, können Sie auch nach den wörtlichen Begriffen „and“ oder „or“ suchen sowie nach den Zeichen (?) und (*), ohne dass diese eine logische Funktion erhalten. Es wird jedoch nach der exakten Übereinstimmung mit den angegebenen Begriffen, inklusive der Reihenfolge gesucht.

Bei einer **UND-Verknüpfung** müssen alle Begriffe - nicht unbedingt in der exakt angegebenen Reihenfolge - gefunden werden, bei der **ODER-Verknüpfung** werden die Begriffe alternativ gesucht.

Im Feld **Suchbereich** können Sie festlegen, ob Sie nur die Inhaltstitel durchsuchen möchten oder ob die Suche auch auf Untertitel, Kurzbeschreibungen und Textkörper ausgedehnt werden soll.

Unter **Suchbedingungen** können Sie Einschränkungen treffen bezüglich der letzten Änderung bzw. Aktualisierung des Inhaltes, seines Typs und seiner Kategorienzugehörigkeit. Klicken Sie das Symbol () an, um alle Begriffe auszuwählen.

Möchten Sie die getroffene Einstellung korrigieren, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol () , und die Auswahl wird wieder auf die vordefinierten Einstellungen zurückgesetzt.

Über **Anzeigeoptionen** können Sie die Darstellung der Suchergebnisse modifizieren. Sortieren Sie die Treffer nach Titel, Erst- oder Modifikationsdatum und wählen Sie die Trefferreihenfolge (asc = aufsteigend, das älteste Datum und der im Alphabet am weitesten vorne liegende Buchstabe sind auf Platz 1 der Liste; oder desc = absteigend, das neueste Datum und der im Alphabet am weitesten hinten

liegende Buchstabe befinden sich auf Platz 1 der Trefferliste).
Zusätzlich können Sie die gewünschte Trefferanzahl pro Seite sowie eine Gruppierung der gefundenen Inhalte nach Typ angeben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** (rechts oben in der Anzeige), um die Suche zu starten.

■ 2.7 **Spracheinstellungen**

Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Drop-Down-Liste aus und klicken Sie auf den **Go**-Button (). Nach einem erneuten Laden der Seite erscheinen Menüs und Inhalte in der gewählten Sprache.

Bitte berücksichtigen Sie, dass Inhalte bei der Erstellung in einer bestimmten Sprache angelegt werden. Wird ein bestimmter Inhalt z.B. nur in Deutsch angelegt, so ist er unter der englischen Spracheinstellung nicht sichtbar.

Möchten Sie Ihre Spracheinstellungen dauerhaft verändern, so stellen Sie dies unter **Mein Gate > Einstellungen** ein wie unter 2.10.4 beschrieben.

■ 2.8 **Anmeldung und Registrierung**

Sie sind bereits auf Betreiber-Seite als Administrator am System angemeldet und müssen sich daher nicht zusätzlich registrieren.

Grundsätzlich stellt diese Komponente für den WebUser jedoch folgende mögliche Funktionen zur Verfügung (sehen Sie zu den die Registrierung betreffenden Einstellungen auch Kapitel 2.10.6.3.3.1 – Bearbeiten von Applikationsobjekten):

■ 2.8.1 **Registrierung neuer Benutzer**

Durch Anklicken des Links **Registrieren** öffnet sich ein neues Fenster, in dem Benutzerhinweise angezeigt werden.

Anklicken von **Annehmen** stimmt den Hinweisen zu und eröffnet den Registrierungsprozess, **Ablehnen** bringt den Benutzer zurück auf die Startseite.

In den Dialogfenstern des Registrierungsprozesses wird der Benutzer aufgefordert,

Account-Informationen (z.B. Benutzernamen, Kennwort, Email) und Angaben zu seiner Person auszufüllen (z.B. Name, Adresse, Telefonnummer).

Anklicken von **<zurück** oder **weiter>** schaltet innerhalb der Fenster um, **Abbrechen** führt zurück auf die Startseite.

Diese Informationen können vom Betreiber unter anderem dazu genutzt werden, den Benutzer über Neuerscheinungen zu informieren, falls er diese Option nutzen möchte und sie in der Anwendung entsprechend einstellt (sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.4 – Konfigurieren von **Mein Gate**).

Der Site-Betreiber entscheidet schliesslich, ob der Benutzer direkt Zugang zu den weiterführenden Möglichkeiten der Anwendung bekommt oder ob er bis zur Überprüfung seiner Anmeldedaten den Status eines Gastes erhält.

In jedem Fall erhält der Benutzer eine System-Email, sobald er als Anwender registriert wurde und sich als Site Member anmelden kann.

■ 2.8.2 Login - Anmeldung für bereits registrierte Benutzer

Durch Eingabe eines Benutzernamens und des dazugehörigen Kennwortes erhält der Anwender erweiterten Zugang zu Informationen und Dienstleistungen, welche durch die Anwendung bereitgestellt werden.

Zusätzlich kann der registrierte Benutzer die Personalisierungsfunktion nutzen. Er erhält damit einen persönlichen Zugang zur Anwendung inklusive Sprachauswahl, persönlichem Arbeitsbereich und individuell angezeigten Inhalten.

■ 2.8.3 Hilfe bei vergessenem Kennwort

Sollte der Anwender sein Kennwort vergessen haben, kann er über Anklicken des Links **Kennwort vergessen?** die von ihm gewählte Sicherheitsfrage beantworten, worauf ihm sein Kennwort nochmals als automatisierte Email vom System zugesandt wird.

■ 2.9 Abmeldung und automatischer Time Out

Als registrierter und angemeldeter Benutzer sehen Sie oberhalb der Registrierungsfelder Ihren Benutzernamen angezeigt.

Möchten Sie Ihre GateBuilder Sitzung beenden, klicken Sie auf das Logout-Symbol (). Sie werden vom System abgemeldet und sehen wieder die unpersonalisierte Startseite für den anonymen WebUser. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an, falls Sie erneut mit GateBuilder arbeiten möchten.

Das System verfügt über einen automatischen Time Out, der in dieser Version auf 45 Minuten gesetzt ist. Sie werden also automatisch abgemeldet, wenn Sie länger als 45 Minuten angemeldet sind, ohne eine Aktion auszuführen. In diesem Fall sehen Sie, sobald Sie eine weitere, nicht allgemein freigegebene Aktion anstossen, die Dialogbox „Nicht autorisiert für diese Aktion“ sowie Eingabefelder für Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort angezeigt. Melden Sie sich daraufhin erneut am System an, und arbeiten Sie in dem neuen Fenster weiter. Das System führt jetzt genau die Aktion aus, die Sie zuletzt angestossen haben.

■ 2.10 Hauptmenü

■ 2.10.1 Home

Durch Anklicken von **Home** gelangen Sie zu jeder Zeit und aus jeder Position der Anwendung heraus wieder auf diese Seite, von der aus Sie ursprünglich gestartet sind.

■ 2.10.2 Hilfe

Unter dem Menüpunkt **Hilfe** erhalten Sie nach einmaligem Anklicken die Übersicht über den gesamten zur Verfügung stehenden Hilfeindex.

Markieren Sie das von Ihnen gewünschte Hilfekapitel (pro Abfrage nur eine Auswahl möglich) und klicken Sie auf den **Go**-Button (.

Der Hilfetext erscheint im gleichen Fenster unterhalb des Index. Die Kategorisierung des Hilfetextes wird unterhalb als Link angezeigt. Über diese Links können Sie auch ohne Browsen des Kategorienbaumes auf die jeweilige Kategorie zugreifen. Eventuelle weitere diesem Thema zugeordnete Hilfedateien werden ebenfalls als Link angezeigt.

Zusätzlich besteht an diversen Stellen der Anwendung Zugriff auf kontext-sensitive Hilfe-Items. Klicken Sie überall dort, wo Sie diese Option vorfinden auf den

Button **Hilfe** und Sie erhalten eine Darstellung der diesem speziellen Thema zugeordneten Hilfethemen.

■ 2.10.3 Index

Die Inhalte können bei ihrer Erstellung nicht nur Kategorien zugeordnet, sondern auch nach weiteren Angaben wie z.B. Autor, Titel, Publikationsdatum oder Schlagworten indiziert werden.

Diese Indizes bieten zusätzlich zum Browsen über den Kategorienbaum und der Suchfunktion eine Möglichkeit, nach bestimmten Inhalten zu suchen und sie sich anzeigen zu lassen.

Klicken Sie auf **Index** und Sie sehen im Untermenü die folgenden Punkte angezeigt: **Kategorien, Autoren, Titel, Schlagworte, Zeitraum, Partner** und **Hersteller**.

Das System selektiert standardmässig als erstes den Untermenüpunkt Kategorie-Index.

■ 2.10.3.1 Kategorien

Unter **Kategorien** wird Ihnen der hierarchisch gegliederte Kategorienbaum angezeigt.

Klicken Sie auf ein Verzeichnis, drücken Sie auf **Go** () , und Sie sehen die entsprechenden Inhalte in tabellarischer Form (Titel, Untertitel, Kurzbeschreibung, Typ-Symbol, Druck-Symbol sowie eventuelle Links).

Zusätzlich sehen Sie oberhalb der Tabelle und links im Kategorienbaum angezeigt, auf welcher Ebene der Hierarchie Sie sich gerade befinden. Die Gesamtansicht des jeweiligen Inhaltes erhalten Sie durch Betätigen des Typ-Symbols dargestellt; ausdrucken können Sie mit Hilfe des Druck-Symbols.

Lesen Sie bitte unter 2.10.5.6 nach, wie Sie neue Kategorien anlegen können.

■ 2.10.3.2 Autoren

Klicken Sie auf **Autoren**, markieren Sie einen der im Fenster angezeigten Namen und drücken Sie auf den **Go**-Button. Es erscheinen alle von dem entsprechenden Autor verfassten Dokumente in tabellarischer Darstellung (Titel, Untertitel und

Autor). Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Symbol für den Inhaltstyp, um die entsprechenden Artikel zu öffnen.

Ausdrucken können Sie die Artikel wiederum entweder direkt durch Anklicken des Druck-Buttons in der tabellarischen Ansicht oder durch Anklicken desselben Buttons in der Gesamtansicht des jeweiligen Inhaltes.

Sie können auch mehrere Autoren gleichzeitig auswählen. Halten Sie hierzu die Steuerungstaste gedrückt, während Sie durch Anklicken Ihre Auswahl treffen. Falls Sie mehrere direkt untereinander aufgeführte Namen selektieren wollen, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert.

TIPP: Bitte beachten Sie, dass in der derzeitigen GateBuilder Version nur Dokumenten ein Autor zugewiesen werden kann, Sie werden demzufolge bei einer Autorensuche nur Inhalte vom Typ Dokument angezeigt bekommen.

■ 2.10.3.3 Titel

Klicken Sie auf **Titel** und markieren einen der im Fenster angezeigten Inhaltstitel. Klicken Sie auf **Go**, und sie erhalten den Artikel mit Untertitel angezeigt. Anklicken des Typ-Symbols öffnet das Dokument, Betätigen des Druck-Symbols führt zum Ausdruck.

Wollen Sie mehrere Titel auswählen, verwenden Sie wie unter 2.10.3.2 beschrieben die Steuerungs- oder die Umschalttaste.

TIPP: Mit dieser Suche erfassen Sie in der Regel alle im System vorhandenen Inhalte, da jedem Inhalt grundsätzlich ein Titel zugeordnet wird, bzw. werden muss.

■ 2.10.3.4 Schlagworte

Jedem Inhalt können bei seiner Erstellung bestimmte Schlagworte zugeordnet werden, um eine weitere – vom Kategorienbaum unabhängige - themenbezogene Zuordnung der Inhalte zu ermöglichen.

Klicken Sie auf **Schlagworte** und markieren Sie in dem angezeigten Fenster die gewünschten Einträge (Auswählen von mehreren Begriffen gleichzeitig wie unter 2.10.3.2 mit der Steuerungs- oder Umschalttaste).

Klicken Sie danach auf **Go**, um zu der tabellarischen Darstellung der gefundenen Inhalte zu gelangen. Zu Ansicht der einzelnen Inhalte gelangen Sie wiederum durch Anklicken des Typ-Symbols, Anklicken des Druck-Symbols führt zum Ausdruck.

■ 2.10.3.5 Zeitraum

Den Inhalten vom Typ

- ➡ Termin
- ➡ Dokument und
- ➡ News

kann bei ihrer Erstellung ein Datum zugewiesen werden. Somit können diese Inhalte über das Datum-Attribut unter dem Menüpunkt **Zeitraum** wiederaufgefunden werden.

Suchen Sie über den Kalender das gewünschte Datum heraus, klicken Sie darauf und lassen sich die diesem Zeitraum zugeordneten Inhalte in der üblichen Listenform anzeigen.

TIPP: Bitte beachten Sie, dass Sie die Datumsanzeige im Kalender mit Hilfe der Navigationspfeile oben links kontinuierlich, oder mit Hilfe der Drop-Down-Liste beliebig verändern können. Die roten Ziffern stehen für Kalenderwochen. Durch Anklicken der Ziffer können Sie eine gesamte Kalenderwoche selektieren. Denken Sie daran auf **Aktualisieren** zu klicken, um tatsächlich zu der Darstellung der Inhalte für den gewünschten Zeitraum zu gelangen.

Beachten Sie auch, dass Sie sich mit dieser Funktion nur Inhalte anzeigen lassen können, welche noch aktiv sind, bzw. deren Veröffentlichungszeitraum das von Ihnen gewählte Datum umfasst.

■ 2.10.3.6 Partner

Im Untermenüpunkt **Partner** können Sie zuerst den Partnertyp auswählen, der sie interessiert, und als nächstes die Abfrage alphabetisch begrenzen (bsw. von „a“ bis „t“).

Klicken Sie jetzt auf **Go**, und die erzielten Suchergebnisse erscheinen in der gewohnten Form.

■ 2.10.3.7 Hersteller

Unter **Hersteller** können Sie sich alle im System befindlichen Produkte eines bestimmten Herstellers anzeigen lassen.

Markieren Sie einen der im Fenster angezeigten Namen (Mehrfachwahl wie unter 2.10.3.2) und klicken Sie auf **Go**.

Es erscheinen alle Produkte oder sonstige Inhalte des gewählten Herstellers in tabellarischer Form mit Angaben zu Titel, Hersteller und Kurzbeschreibung.

Klicken Sie auf das Symbol für den Inhaltstyp, um den entsprechenden Artikel darzustellen, und drucken Sie das Angebot entweder durch Anklicken des Druck-Buttons in der tabellarischen Ansicht oder durch Anklicken desselben Buttons in der Gesamtansicht des jeweiligen Inhaltes aus.

TIPP: Bitte beachten Sie, dass diese Ergebnisse nur für diejenigen Produkte angezeigt werden, denen beim Anlegen eine Herstellerangabe zugewiesen wurde. Falls diese Angabe nicht erfolgt ist, so können Sie sich ein Produkt nur mit Hilfe der Suchfunktion oder durch Browsen der entsprechenden Kategorie(n) anzeigen lassen.

■ 2.10.4 Mein Gate

Einstellen der Inhalte und Kategorien die für den jeweiligen Site Besucher von Interesse sind, Einstellen der Applikationssprache, Konfiguration von Personal Agents zur Lieferung von Neuerscheinungen innerhalb eines frei definierbaren Zeitraums per Email.

Klicken Sie auf **Mein Gate > Mein Gate**. Die Inhalte, welche Ihnen im Zentrum der Seite angezeigt werden, sind nicht mehr als Top-Inhalte klassifiziert, sondern werden jeweils unter der Überschrift Meine Dokumente, Meine Banner, Meine Links usw. angezeigt.

Typen und Kategorien der hier angezeigten Inhalte beruhen auf Voreinstellungen, können aber jederzeit von Ihnen selber verändert werden.

TIPP: Bitte beachten Sie aber, dass durch die im Folgenden beschriebenen Einstellungen zwar die unter **Mein Gate** angezeigten Inhalte und die Spracheinstellungen

verändert werden, dass der Kategorienbaum selbst jedoch unverändert bleibt, da dieser eine Auflistung derjenigen Kategorien darstellt, auf die die jeweilige Benutzergruppe grundsätzlich Zugriffsrechte besitzt.

Auch die Darstellung der Top-Inhalte auf der Startseite oder die Treffer der Suchmaschine werden nicht durch die Einstellungen unter **Mein Gate** beeinflusst.

■ 2.10.4.1 Konfigurieren von Mein Gate

Klicken Sie auf **Mein Gate>>Einstellungen** um festzulegen, in welcher Sprache Ihnen Textinhalte sowie die Benutzeroberfläche der Anwendung zur Verfügung gestellt werden.

Bedenken Sie hierbei, dass ein Inhalt nur dann in der von Ihnen gewählten Sprache angezeigt wird, wenn er bei seiner Erstellung auch in dieser Sprache angelegt wurde.

Wählen Sie im Feld **Sprache** die gewünschte aus und klicken Sie auf **Vorauswahl**. Falls Sie eine andere als die bislang eingestellte Sprache gewählt haben, wird **Mein Gate>>Einstellungen** der Sprachauswahl angepasst und steht damit zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Erfolgt eine Änderung der Einstellungen mit Speichern, wird die vorselektierte Sprache als Applikationssprache übernommen.

TIPP: Klicken Sie daher spätestens vor dem Verlassen dieses Menübereichs auf **Speichern**, um die von Ihnen getroffene Spracheinstellung in Ihrem Benutzerprofil abzuheben.

Im Rahmen der **Einstellungen** können Sie im Folgenden festlegen, welche Typen oder Kategorien von Inhalten Sie unter **Mein Gate** angezeigt bekommen oder über welche Neuerscheinungen Sie benachrichtigt werden möchten.

Legen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Liste unter **Modifiziert innerhalb** fest, aus welcher Zeitspanne die Inhalte ausgewählt werden sollen. Je größer die Zeitspanne, desto mehr Inhalte werden angezeigt, so dass Sie möglicherweise auch längere Ladezeiten für die Site in Kauf nehmen müssen.

Inhalte sind wie bereits erwähnt einer oder mehreren Kategorien zugeordnet. Wenn Sie das erste Mal auf **Mein Gate>>Einstellungen** zugreifen, ist in der Kategorienauswahl noch keine Auswahl getroffen.

Sobald Sie eine Kategorie selektieren, wirkt diese als Filter, so dass Sie nur Inhalte der selektierten Kategorie angezeigt bekommen.

Legen Sie im linken Fenster unter **Kategorien** fest für welche Kategorien Sie die zugeordneten Inhalte dargestellt bekommen möchten, indem Sie die gewünschten anklicken.

Möchten Sie mehrere Einträge gleichzeitig auswählen, halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, während Sie durch Anklicken Ihre Auswahl treffen. Falls Sie mehrere direkt untereinander aufgeführte Namen selektieren wollen, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert.

Haben Sie eine Kategorie irrtümlich ausgewählt, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol (↩), und die Markierung wird wieder entfernt.

TIPP: Beachten Sie an dieser Stelle, dass es sich bei diesem Symbol nicht um eine generelle „Rückgängig“-Funktion handelt, sondern die getroffene Auswahl nur wieder auf die zuletzt im System gespeicherten Einstellungen zurückgesetzt wird. Da es sich hier anfänglich um eine Sondereinstellung handelt (Sie sehen alle Kategorien, obwohl keine ausgewählt ist), können Sie über das „Zurück“-Symbol nicht nachträglich alle Kategorien abwählen.

Als System-Voreinstellung sind unter **Content-Typen** alle Inhaltstypen ausgewählt, so dass Sie alle verfügbaren Typen angezeigt bekommen.

Klicken Sie auf einen einzelnen Typ, um die restlichen Markierungen abzuwählen oder klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol (↩) wenn Sie einen Inhaltstyp irrtümlich selektiert haben. Mehrfachmarkierungen sind ebenfalls möglich.

TIPP: Auch hier gilt für das „Zurück“-Symbol (↩), dass es sich nicht um eine generelle „Rückgängig“-Funktion handelt, sondern die gesetzten Markierungen nur wieder auf die zuletzt im System gespeicherten Einstellungen zurückgesetzt werden. Falls Sie bei der letzten Suche beispielsweise alle Inhaltstypen angewählt hatten und dementsprechend über das „Zurück“-Symbol auch wieder zu dieser Einstellung gelangen, klicken Sie nur einen Inhaltstyp an, und die übrigen Markierungen werden entfernt.

Denken Sie auch daran, dass ein Gate nur dann auf Ihrer persönlichen Seite erscheint, wenn entsprechende Inhaltsobjekte erzeugt wurden. Ein abgewähltes

(deaktiviertes) Gate oder ein Gate ohne Inhalt erscheinen nicht, auch nicht als Überschrift.

Klicken Sie auf **Speichern** wenn Sie alle gewünschten Einstellungen getroffen haben und keine Benachrichtigungen wünschen, oder legen Sie die Regeln für den Erinnerungsdienst fest und speichern dann alle Einstellungen auf einmal.

Unter **Erinnerungsdienst** können Sie nach der gleichen Vorgehensweise wie oben Kategorie und Typ der Inhalte festlegen, über deren Neuerscheinung Sie per Email benachrichtigt werden möchten. Aktivieren Sie hierzu die Checkbox „Ja, ich möchte erinnert werden“ und stellen Sie über die Drop-Down-Liste die gewünschte Frequenz ein.

Als Medium der Benachrichtigung können Sie in der vorliegenden Version momentan nur Email auswählen.

Werden jetzt Inhalte zu der von Ihnen unter **Erinnerungsdienst** angewählten Kategorien neu erstellt oder aktualisiert, so erhalten Sie vom System eine standardisierte Email zugeschickt, in der die Kategorien und Links der jeweiligen Neuerscheinungen aufgeführt sind.

Die von Ihnen getroffenen Einstellungen werden wirksam sobald Sie auf **Speichern** klicken. Als nächstes wird Ihnen die aktualisierte **Mein Gate**-Startseite angezeigt.

■ 2.10.4.2 Erzeugen von „Meine Favoriten“

Anlegen und Verwalten eines persönlichen Dokumentenordners in dem interessante Inhalte sitzungsübergreifend abgelegt werden können.

Zusätzlich zu der Druckoption () neben den angezeigten Inhalten sehen Sie folgendes Symbol: ()

Mit dieser Funktion können Sie Ihren ganz persönlichen Ordner mit Favoriten anlegen. Klicken Sie auf das Symbol für einen Inhalt Ihrer Wahl und der Link wird in Ihren Ordner **Meine Favoriten** kopiert. Klicken Sie auf **Mein Gate**, um auf Ihre personalisierte Seite mit den jetzt aktualisierten Favoriten zuzugreifen.

Mit dem Symbol () („Inhalt aus der Gruppe Favoriten entfernen“) können Sie auf die gleiche Weise Inhalte wieder aus Ihrem Favoriten-Ordner löschen.

TIPP: Beachten Sie, dass die Inhalte in **Meine Favoriten** nicht nach Typen sortiert sind.

Anzumerken ist auch, dass die Inhalte als solche auf diese Weise nicht verschoben werden, sondern dass lediglich ein Link auf das jeweilige Inhaltsobjekt angelegt wird.

Das bedeutet, dass Sie nach der Aktualisierung eines Inhaltes auch über den Link aus **Meine Favoriten** auf den jeweils neuen Inhalt zugreifen.

Beachten Sie ebenfalls, dass Sie den Ordner **Meine Favoriten** - genau wie alle anderen Ordner oder Gates - erst dann angezeigt bekommen, wenn sich Inhalt darin befindet. In der Grundeinstellung ist dieser Ordner leer, so dass Sie auch die Überschriftszeile erst angezeigt sehen, sobald Inhalt in den Ordner gestellt wurde.

■ 2.10.4.3 Kennwort Ändern

Als weitere Funktionalität finden Sie im Menü **Mein Gate** den Untermenüpunkt **Kennwort**. Klicken Sie darauf und die Maske zum Ändern Ihres Kennworts wird dargestellt.

Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr altes Kennwort ein. Überlegen Sie sich jetzt ein neues Kennwort und tragen Sie es in das Feld **Kennwort Neu** sowie in das Feld **Kennwort bestätigen** ein. Klicken Sie auf **Speichern** und Ihr Kennwort wird geändert.

■ 2.10.4.4 Profil bearbeiten

Bearbeiten Sie an dieser Stelle Ihre bei der Registrierung angegebenen Profildaten. Beachten Sie jedoch, dass der Benutzername nicht verändert werden kann. Speichern Sie die Angaben, um Ihre veränderten Einstellungen dauerhaft abzulegen.

■ 2.10.5 Inhalte

Durch Anklicken von **Inhalte** erhalten Sie Zugriff auf das Untermenü mit den Optionen **Neu**, **Inhaltssuche**, **Aufgaben**, **Aufgabenhistorie**, **Schlagworte** und **Kategorien**. Das System navigiert Sie dabei automatisch auf die Seite unter **Neu**.

■ 2.10.5.1 Neu

Mit dieser Option können Inhalte unterschiedlichen Typs erzeugt werden und zur weiteren Bearbeitung an Mitarbeiter gesandt oder zur Veröffentlichung auf der Webseite freigegeben werden.

Es folgt eine Auflistung der unterschiedlichen Typen von Inhalten, die Sie erstellen können:

Inhalts – Typ	Symbol
Banner	
Termin	
Kontakt-Adresse	
Dokument	
Link	
News	
Produkt	

Wählen Sie den gewünschten Inhaltstyp durch Anklicken aus. Es öffnet sich ein neues Fenster mit Bearbeitungsoptionen. Bevor Sie damit beginnen, den jeweiligen Inhalt zu erzeugen, lesen Sie auf jeden Fall die nachfolgenden Allgemeinen Informationen.

■ 2.10.5.1.1 Allgemeine Informationen

Unabhängig davon, ob Sie neue Inhalte erzeugen oder bereits erstellte Inhalte bearbeiten, greifen Sie in jedem Fall auf die gleichen Masken mit den einzelnen inhalts-spezifischen Bearbeitungsschritten zu (sehen Sie zu der Bearbeitung bereits bestehender Inhalte auch Kapitel 2.10.5.2.3 – Bearbeitung von Aufgaben und Inhalten).

■ 2.10.5.1.1.1 Abfolge der Arbeitsschritte

Die in den Fenstern angezeigte Menüleiste mit Bearbeitungsoptionen ist vom jeweiligen Inhaltstyp abhängig. Die Abfolge stellt keine zwingend einzuhaltende Arbeitsabfolge dar, dennoch ist es sinnvoll, die Schritte von links nach rechts abzuarbeiten.

Falls laut Aufgabenliste (sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.5.2) jemand anderes für die Bearbeitung eines bestimmten Inhaltsobjektes vorgesehen ist, sehen Sie eine diesbezügliche Warnung in der Kopfzeile des Bearbeitungsfensters (Baustelle).

Sie sollten sich in diesem Fall mit dem jeweiligen Bearbeiter in Verbindung setzen, um einen Konflikt bei der Editierung des Objektes auszuschließen.

Klicken Sie die einzelnen Bearbeitungsoptionen nacheinander an und füllen Sie die entsprechenden Masken wie in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben aus.

Unter **Vorschau** finden Sie immer eine Darstellung des Inhalts vor, wie und mit welchen Zusatzangaben versehen er auf der Webseite erscheinen wird.

Klicken Sie auf **Abbrechen** oder schließen Sie das Fenster, um den arbeitsschrittgeführten Prozess ohne Speicherung von Informationen abzubrechen.

Wenn Sie alle Ihre Eingaben abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern**. Als nächstes öffnet sich das Dialog-Fenster zum Start der interaktiven Workflow-Komponente (weiter hierzu in Kapitel 2.10.5.1.9).

TIPP: Beachten Sie, dass die vorher eingegebenen Informationen beim Umschalten zwischen den einzelnen Bearbeitungsoptionen noch nicht gespeichert werden.

Grundsätzlich sollten jedoch alle Bearbeitungsfenster mit Hilfe der angebotenen Schaltflächen (wie **Schließen**, **Abbrechen**, **Weiter** oder **Speichern**) geschlossen werden anstatt über das Fensterkreuz, um ein wohldefiniertes Beenden des arbeitsschrittgeführten Prozesses zu gewährleisten.

■ 2.10.5.1.1.2 Textformatierung, Einfügen von Bildern und Links, Mengenbeschränkungen

GateBuilder liefert Ihnen umfassende Möglichkeiten, Informationen über neue Inhalte zu erstellen, wobei jedoch nicht alle zur Verfügung stehenden Felder zwingend ausgefüllt werden müssen.

Bei welchen Feldern es sich um Pflichtfelder handelt, kann durch den System-administrator festgelegt werden. In der vorliegenden GateBuilder-Version sind für jeden Inhaltstyp folgende Eingaben obligatorisch:

Titel, Veröffentlichungsbeginn, Veröffentlichungsende und, bei entsprechender Aktivierung, Top-Veröffentlichungsbeginn und Top-Veröffentlichungsende. Für den Inhaltstyp Link wird zusätzlich überprüft, ob eine URL angegeben wurde.

Alle freien Textfelder können grundsätzlich auch mit Hilfe der „Kopieren und Einfügen“-Funktion gefüllt werden.

Falls Sie den Netscape-Browser verwenden, beachten Sie, dass Sie zwar Texte oder Textfragmente problemlos kopieren und einfügen können, dass Sie Ansicht und Bearbeitung aber grundsätzlich nur im HTML-Modus vornehmen können. Eventuell einzufügende Grafiken und Links müssen ebenfalls in HTML eingegeben werden.

Wenn Sie mit dem Internet Explorer von Microsoft (Version > 4.0) arbeiten, wird Ihnen bei der Textbearbeitung als zusätzliche Hilfe in den Feldern **Beschreibung** und **Information** ein HTML-Editor in Form einer Formatierungsleiste angeboten, wie sie von den Office Produkten her bekannt ist. (Der folgende Absatz gilt nur für die Arbeit mit dem Internet Explorer 4.0 oder höher.)

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled 'News'. The top navigation bar includes 'Nachrichten', 'Information', 'Web', and 'Vorschau'. The 'Information' tab is active. The form contains the following fields and elements:

- Titel**: A text input field.
- Untertitel**: A text input field.
- Formatierungsleiste**: A toolbar with dropdown menus for 'Paragraph', 'Font', 'Size', and 'Color', followed by icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, and table.
- Beschreibung**: A large text area for the main content.
- Datum**: A text input field containing '13.09.2000' and a calendar icon.
- Link**: A text input field containing 'http://' and a link icon.
- Link-Beschreibung**: A text input field.
- Quelle**: A text input field.
- Buttons**: 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Hilfe' at the bottom right.

Folgende Optionen stehen Ihnen dabei zur Verfügung (die Formatierungsleiste von oben links nach unten rechts betrachtet):

Absatzformat bestimmen	Vorgehensweise wie bei Office Produkten
Schriftformat festlegen	Vorgehensweise wie bei Office Produkten
Schriftgrösse bestimmen	Vorgehensweise wie bei Office Produkten
Schriftfarbe festlegen	Vorgehensweise wie bei Office Produkten
Anzeige Datenmenge	Sie können einen Maximalwert von 10 KB (bzw. einen anderen eingestellten Maximalwert, sehen Sie hierzu bitte auch 2.10.6.3.3.1) in jedes dieser freien Textfelder einfügen. Gehen Sie zur Überprüfung mit dem Mauszeiger auf das leere Icon rechts in der oberen Formatierungsleiste und das System zeigt Ihnen die Grösse des bereits eingefügten Textes an. Sobald das Limit überschritten ist, wird diese Anzeige rot.
Text fett	Text
Text kursiv	<i>Text</i>
Text unterstrichen	<u>Text</u>
Absatzausrichtung links, mittig oder rechtsbündig	Vorgehensweise wie bei Office Produkten
Numerierung	Vorgehensweise wie bei Office Produkten
Aufzählung	Vorgehensweise wie bei Office Produkten
Einzug nach links und rechts	Vorgehensweise wie bei Office Produkten

Einfügen eines Hyperlinks	Markieren Sie den Text, für den der Hyperlink erstellt werden soll (z.B. „Produktkatalog Firma XYZ“). Klicken Sie auf das „Insert Link“-Icon. In dem sich jetzt öffnenden Explorerfenster werden Sie aufgefordert, die URL des Links einzugeben (z.B. <code>http:\\www.firmaxyz.de\\produktkatalog\\index.cfm</code>). Klicken Sie danach auf Ok, und Ihr Link wird in den Text eingefügt. Bitte beachten Sie generell bei der Eingabe externer Links, dass das System automatisch <code>http:\\</code> schreibt, Sie dies also nicht nochmals mit eingeben müssen. Falls Sie diesen Teil der URL Angabe gelöscht haben sollten, muss er jedoch nochmals eingegeben werden, da das System ansonsten nicht auf die Adresse zugreifen kann.
Einfügen einer Grafik	Sehen Sie hierzu den nachfolgenden Textabsatz.
Anzeige des HTML-Source Codes	Klicken Sie auf dieses Symbol um den Inhalt des Feldes im HTML-Modus anzusehen und zu bearbeiten.

Besonderheiten ergeben sich prinzipiell nur beim Einfügen eines Bildes.

Stellen Sie den Cursor auf die Stelle im Text, an der Sie das Bild einfügen wollen und klicken Sie auf das „Insert Image“-Icon (zweites von rechts in der unteren Formatierungsleiste).

Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie auswählen können, ob Sie ein **Neues Bild laden** möchten oder eines der bereits vorhandenen (Auswahl unter **Aktuelles Bild**) einfügen wollen.

Klicken Sie auf **system/** oder **uploads/**, um die bestehenden Verzeichnisse auf dem Webserver nach bereits vorhandenen Bildern zu durchsuchen.

Sie können jedoch nur die Verzeichnisse entsprechend den Zugriffsrechten des Webserver nach Bildern durchsuchen, das bedeutet, Sie können keine Verzeichnisse oberhalb des in der Titelzeile festgeschriebenen Pfades ("/GateBuilder/images") einsehen.

Sobald Sie auf **system/** oder **uploads/** und von dort aus auf andere Verzeichnisse klicken, sehen Sie Ihre aktuelle Position in der Verzeichnishierarchie in dem Pfad neben der Feldbezeichnung **Aktuelles Bild** angezeigt.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, um welche Bilder es sich bei der bestehenden Auswahl handelt, klicken Sie auf die Dateinamen, um sich die Bilder in einem neuen Browserfenster anzusehen (Schließen dieses Fensters mit dem Fensterkreuz oben rechts).

Haben Sie sich für eines der bereits vorhandenen Bilder entschieden, selektieren Sie es durch Anklicken des jeweiligen Radio-Buttons, entscheiden sich über die Drop-Down-Liste für eine bestimmte Ausrichtung und klicken abschließend auf **Auswählen**. Das Bild wird jetzt in Ihren Text eingefügt.

TIPP: Beachten Sie auch, dass in der vorliegenden Version nur Bilder im Dateiformat .jpg oder .gif angezeigt werden.

Möchten Sie in das Webserver-Verzeichnis ein **neues Bild laden**, das beispielsweise auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und browsen durch die Ihnen zur Verfügung stehenden Verzeichnisse, bis Sie das gewünschte Bild gefunden haben.

Markieren Sie es und klicken danach auf **Öffnen** oder klicken es doppelt an, um den Pfad in das Feld **Neues Bild laden** einzufügen.

Klicken Sie danach auf **Laden** und das Bild steht Ihnen im Feld **Aktuelles Bild** ebenfalls zur Verfügung.

■ 2.10.5.1.1.3 Datums- und Zeiteingaben

Je nach der von Ihnen gewählten Spracheinstellung erscheinen die Datumsangaben in amerikanischem (MM/DD/YYYY) oder in deutschem Format (TT.MM.JJJJ) und müssen auch so eingegeben werden.

Der 28. Februar 2000 schreibt sich also im amerikanischen Format 02/28/2000 und im deutschen 28.02.2000.

Grundsätzlich gilt für Eingaben von Veröffentlichungszeiträumen, dass der Veröffentlichungsbeginn eines Inhaltes zeitlich vor dem Enddatum der Veröffentlichung liegen muss.

Der Zeitraum, in dem der Beitrag als Top-Inhalt veröffentlicht werden kann, muss sich innerhalb dieser Grenzen bewegen, bzw. darf maximal diesem entsprechen (der Inhalt wäre dann für die gesamte Zeit seiner Veröffentlichung Top-Inhalt).

Die Felder sind zum Veröffentlichungsbeginn mit dem aktuellen Datum und der aktuellen Uhrzeit vorbelegt. Keine Angabe einer Uhrzeit wird dabei vom System mit 0:00 gleichgesetzt.

Bitte beachten Sie hierbei, dass das System mit einem vordefinierten Zeitintervall von 5 Minuten arbeitet. Inhalte werden beispielsweise um 8:05, 8:10, 8:15 usw. veröffentlicht. Es kann auch eine hiervon abweichende Veröffentlichungszeit, z.B. 8:03 angegeben werden, der Inhalt würde in diesem Fall jedoch trotzdem erst um 8:05 im Netz sichtbar werden.

(Sehen Sie zu der Einstellung des Zeitintervalls bitte auch die technischen Zusatzinformationen im Kapitel 2.10.6.3.3.1– Bearbeiten von Applikationsobjekten.)

Über das „Vor“-Symbol () können Sie das Enddatum automatisch auf einen Wert setzen, der hinter dem Beginndatum liegt. Standard ist hierbei „aktuelles Datum plus 180 Tage“. Dieses Intervall kann durch den Systemadministrator leicht auf einen anderen Wert angepasst werden, welcher den im jeweiligen Unternehmen üblichen Veröffentlichungszeitraum repräsentiert.

Über das „Zurück“-Symbol () wird die Anzeige auf das aktuelle Datum zurückgesetzt.

Klicken Sie auf das Symbol () , um den Systemkalender zu öffnen, und übertragen Sie durch Anklicken die gewünschten Daten direkt in die Felder.

TIPP: Bitte beachten Sie, dass Sie die Datumsanzeige im Kalender mit Hilfe der Navigationspfeile oben links kontinuierlich, oder beliebig, mit Hilfe der Drop-Down-Liste verändern können. Klicken Sie dann auf **Aktualisieren**, um den Kalender auf das gewünschte Datum einzustellen.

■ 2.10.5.1.1.4 Sprache

Alle Inhalte werden grundsätzlich in der Sprache angelegt, die der jeweilige Ersteller als Anwendungssprache eingestellt hat. Die zur Kategorisierung und Verschlagwortung angebotenen Optionen beziehen sich dementsprechend ebenfalls auf diese Sprache.

Möchten Sie, dass ein bestimmter Inhalt, wie beispielsweise eine Veranstaltung, in mehreren Sprachen auffindbar ist, sollten Sie die Sprache Ihrer Anwendung unter **Home** oder **Mein Gate** umstellen und den betreffenden Inhalt in der gewünschten Sprache nochmals anlegen, kategorisieren und verschlagworten. Die zwei Inhalte existieren anschließend vollständig unabhängig voneinander im System.

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte und Felder zur Erstellung der jeweiligen Inhalte beschrieben. Lesen Sie nach der Eingabe von Informationen zu einem Inhalt im Kapitel 2.10.5.1.9 nach, wie Sie den Workflow zur weiteren Bearbeitung des Inhalts festlegen.

■ 2.10.5.1.2 Banner

Möchten Sie Werbung darstellen oder die Logos anderer Unternehmen mit in Ihre Website einbinden, verwenden Sie den Objekttyp Banner.

Klicken Sie auf das Typ-Symbol, um den arbeitsschrittgeführten Prozess zum Anlegen eines Banners zu starten.

■ 2.10.5.1.2.1 Banner

Geben Sie den **Titel** und, falls gewünscht, **Untertitel** und **Beschreibung** ein.

Der Untertitel wird später auf der Webseite als Tooltip angezeigt, sobald ein Benutzer mit dem Mauszeiger über das Banner fährt.

Geben Sie im Feld **URL** die Adresse ein, unter der das betreffende Banner angefordert werden kann und unter **Link** die Adresse, zu der der Benutzer durch Anklicken des Banners navigieren soll.

Klicken Sie auf das Symbol „external check“ () , um die jeweiligen Links zu validieren, das bedeutet, um zu überprüfen, ob es sich um gültige Links handelt. Der Browser versucht daraufhin, die zu der von Ihnen eingegebenen Adresse gehörige Seite zu öffnen. Gelingt dies und Sie sehen die gewünschte Seite vor sich, wissen Sie, dass der Link aktuell und gültig ist.

Schließen Sie das Browserfenster danach wieder mit dem Fensterkreuz.

Im Feld **Link in neuem Fenster öffnen** können Sie festlegen, ob die beim Anklicken des Banners adressierte Webseite für den WebUser in einem neuen Fenster angezeigt werden soll.

■ 2.10.5.1.2.2 Web

Unter **Web** geben Sie die Erscheinungsdaten, Kategorisierung und die dem Banner zugeordneten Schlagworte ein.

Wählen Sie unter **Präsentationsinformationen** Beginn und Ende der Zeitspanne, für die der Inhalt auf der Webseite erscheinen soll.

Klicken Sie auf das Symbol  um den Kalender zu öffnen, und übertragen Sie durch Anklicken das gewünschte Datum direkt in das Feld.

Die **Interne Notiz** ist ein Textfeld, in dem Sie Bearbeitungsinformationen zu dem betreffenden Inhalt festhalten können. Diese Angaben erscheinen nicht auf der Webseite, sondern können nur von jemandem eingesehen werden, der die entsprechenden Bearbeitungsberechtigungen besitzt.

Im Fenster **Top Inhalte** können Sie einstellen, ob das Banner als Top Inhalt auf der Startseite erscheinen soll. Aktivieren Sie hierzu die Checkbox **Als Schlagzeile veröffentlichen** durch Anklicken und geben Sie wie gehabt das Datum und die Uhrzeit ein.

Im Fenster **Kategorienzuordnung** legen Sie fest, unter welcher oder welchen (Unter-) Kategorien der Inhalt erscheinen soll, indem Sie diese durch Anklicken selektieren. Die Anzeige entspricht dem hierarchischen Kategorienbaum, d.h. wenn Sie eine Unterkategorie (mit Einzug von links dargestellt) anklicken, so erscheint das Banner nur in eben dieser Unterkategorie.

Möchten Sie wissen, welche Anwendergruppe Zugriffsberechtigung auf die jeweiligen Kategorien besitzt, so klicken Sie auf das dem Feld zugeordnete Symbol . In einem neuen Fenster werden alle Kategorien mit den ihnen zugeordneten Gruppenberechtigungen angezeigt. Schließen Sie das Fenster danach wieder mit dem Fensterkreuz.

Sie können dem Inhalt beliebig viele Kategorien zuordnen. Um mehrere gleichzeitig zu selektieren, halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, während Sie durch

Anklicken Ihre Auswahl treffen. Um mehrere direkt untereinander aufgeführte Kategorien zu selektieren, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert. Möchten Sie eine Kategorie wieder abwählen, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol (↶) um die Markierungen wieder zu entfernen.

Auf die gleiche Art verfahren Sie bei der Zuordnung der Suchbegriffe bzw. der **Schlagworte**, nach denen der Anwender suchen kann, um den entsprechenden Inhalt angezeigt zu bekommen.

■ 2.10.5.1.2.3 Vorschau

Unter **Vorschau** sehen Sie eine Darstellung des Inhaltes wie er auf der Webseite erscheinen wird, zuzüglich der von Ihnen gesetzten Veröffentlichungseigenschaften.

■ 2.10.5.1.3 Dokument

Wählen Sie diesen Inhaltstyp, wenn Sie auf Ihrer Webseite Informationen in Form eines Dokumentes zum Herunterladen anbieten möchten. Klicken Sie auf das entsprechende Typ-Symbol, um den arbeitsschrittgeführten Prozess für eine Veröffentlichung zu starten.

■ 2.10.5.1.3.1 Dokument

Geben Sie den **Titel** und, falls gewünscht, **Untertitel** und **Beschreibung** ein.

Geben Sie im Feld **Laden des Dokumentes** den lokalen Pfad ein, unter dem Sie das in Frage kommende Dokument gespeichert haben oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um Ihr Dateisystem zu durchsuchen.

TIPP: Wird neben dem Feld ein Dokumentenname angezeigt, dann wurde bereits ein Dokument zugeordnet (beispielsweise wenn es sich um einen bereits veröffentlichten Inhalt handelt, den Sie gerade überarbeiten). Sie können diese Zuordnung beibehalten, indem Sie in diesem Feld entweder keinen Eintrag vornehmen, oder aber ein neues Dokument anstelle des bestehenden mit dem Dokumentobjekt verknüpfen.

Den **Identitätskode** können Sie entsprechend Ihren firmeneigenen Konventionen

frei vergeben, er erscheint später bei der Darstellung des Inhaltes im Web in der rechten oberen Ecke.

Weisen Sie dem Dokument ein **Datum** zu, so dass der Artikel bei der Suche über **Index>>Zeitraum** angezeigt werden kann.

Die Angabe des **Autors** dient ebenfalls dem Auffinden des Dokumentes unter Index, und wird darüber hinaus in der Dokumentgesamtansicht am Ende des Artikels angezeigt.

Im Feld **Quelle** können Sie eingeben, woher der Artikel stammt, beispielsweise aus einer firmeninternen Publikation, einer Zeitschrift oder einem Online Journal. Geben Sie unter **Link** eine URL an, falls Sie auf weitere Informationen zu diesem Thema verweisen möchten und klicken Sie auf das Symbol „external check“ () , um den jeweiligen Link zu validieren.

Im Feld **Ort** können Sie vermerken, an welcher (physikalischen) Stelle das entsprechende Dokument bzw. weitere Informationen (z.B. gedruckte Kataloge, Aktenordner etc.) zu finden sind.

Die Eingabe einer **Seitenzahl** ist hilfreich für Leser, die den Artikel ausdrucken möchten, oder um einen ersten Eindruck von der Größe des Dokuments zu erhalten.

Aktivieren Sie die Checkbox **Geschütztes Dokument**, wenn Sie z.B. möchten, dass nicht registrierte Besucher der Webpage nur Zugriff auf Titel und Kurzbeschreibung des Dokumentes haben und somit ihr Interesse an einer Registrierung geweckt wird.

■ 2.10.5.1.3.2 Web

Unter **Web** geben Sie die Erscheinungsdaten, Kategorisierung und die dem Dokument zugeordneten Schlagworte ein.

Wählen Sie unter **Präsentationsinformationen** Beginn und Ende der Zeitspanne, für die der Inhalt auf der Webseite erscheinen soll.

Klicken Sie auf das Symbol () um den Kalender zu öffnen, und übertragen Sie durch Anklicken das gewünschte Datum direkt in das Feld.

Die **Interne Notiz** ist ein Textfeld, in dem Sie Bearbeitungsinformationen zu dem betreffenden Inhalt festhalten können. Diese Angaben erscheinen nicht auf

der Webseite, sondern können nur von jemandem eingesehen werden, der die entsprechenden Bearbeitungsberechtigungen besitzt.

Im Fenster **Top Inhalte** können Sie einstellen, ob das Dokument als Top Inhalt auf der Startseite erscheinen soll. Aktivieren Sie hierzu die Checkbox **Als Schlagzeile veröffentlichen** durch Anklicken und geben Sie wie gehabt das Datum und die Uhrzeit ein.

Im Fenster **Kategorienzuordnung** legen Sie fest, unter welcher oder welchen (Unter-) Kategorien der Inhalt erscheinen soll, indem Sie diese durch Anklicken selektieren. Die Anzeige entspricht dem hierarchischen Kategorienbaum, d.h. wenn Sie eine Unterkategorie (mit Einzug von links dargestellt) anklicken, so erscheint das Dokument nur in eben dieser Unterkategorie.

Möchten Sie wissen, welche Anwendergruppe Zugriffsberechtigung auf die jeweiligen Kategorien besitzt, so klicken Sie auf das dem Feld zugeordnete Symbol (). In einem neuen Fenster werden alle Kategorien mit den ihnen zugeordneten Gruppenberechtigungen angezeigt. Schließen Sie das Fenster danach wieder mit dem Fensterkreuz.

Sie können dem Inhalt beliebig viele Kategorien zuordnen. Um mehrere gleichzeitig zu selektieren, halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, während Sie durch Anklicken Ihre Auswahl treffen. Um mehrere direkt untereinander aufgeführte Kategorien zu selektieren, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert. Möchten Sie eine Kategorie wieder abwählen, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol () um die Markierungen wieder zu entfernen.

Auf die gleiche Art verfahren Sie bei der Zuordnung der Suchbegriffe bzw. der **Schlagworte**, nach denen der Anwender suchen kann, um den entsprechenden Inhalt angezeigt zu bekommen.

2.10.5.1.3.3 Vorschau

■ Unter **Vorschau** sehen Sie eine Darstellung des Inhaltes wie er auf der Webseite erscheinen wird, zuzüglich der von Ihnen gesetzten Veröffentlichungseigenschaften.

■ 2.10.5.1.4 Kontakt-Adresse

Erstellen Sie eine Kontakt-Adresse, wenn Sie Adressen von Partnern, Herstellern, Zulieferern oder Referenzfirmen im Web zugänglich machen möchten.

■ 2.10.5.1.4.1 Kontakt

Geben Sie den **Titel** und, falls gewünscht, **Untertitel** und **Beschreibung** ein. Geben Sie im Feld **Logo-URL** die Adresse ein, unter der ein dem Kontakt zugeordnetes Bild oder Logo angefordert werden kann und überprüfen Sie diese durch Anklicken des „external check“-Buttons. Das Bild oder Firmenlogo wird im Web oberhalb des jeweiligen Kontaktes angezeigt.

Klassifizieren Sie den Kontakt durch Markieren des jeweiligen **Kontakttyps** im letzten Fenster.

■ 2.10.5.1.4.2 Information

Geben Sie hier bei Bedarf Zusatzinformationen zu dem Kontakt ein. Sie können Texte über die Tastatur oder durch Kopieren und Einfügen aus einer anderen Quelle eingeben und sie anschließend formatieren. Bilder und Hyperlinks können ebenfalls eingegeben werden (sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.5.1.1 – Allgemeine Informationen).

■ 2.10.5.1.4.3 Adresse

Geben Sie hier sämtliche erforderlichen Informationen zu dem Kontakt ein. Alle Informationen erscheinen bei der Veröffentlichung auf der Webseite, die Angaben zu Email-Adresse und Homepage erscheinen als Links zum Anklicken.

■ 2.10.5.1.4.4 Web

Unter **Web** geben Sie die Erscheinungsdaten, Kategorisierung und die dem Kontakt zugeordneten Schlagworte ein.

Wählen Sie unter **Präsentationsinformationen** Beginn und Ende der Zeitspanne, für die der Inhalt auf der Webseite erscheinen soll.

Klicken Sie auf das Symbol () um den Kalender zu öffnen, und übertragen Sie durch Anklicken das gewünschte Datum direkt in das Feld.

Die **Interne Notiz** ist ein Textfeld, in dem Sie Bearbeitungsinformationen zu dem betreffenden Inhalt festhalten können. Diese Angaben erscheinen nicht auf der Webseite, sondern können nur von jemandem eingesehen werden, der die entsprechenden Bearbeitungsberechtigungen besitzt.

Im Fenster **Top Inhalte** können Sie einstellen, ob die Kontakt-Adresse als Top Inhalt auf der Startseite erscheinen soll. Aktivieren Sie hierzu die Checkbox **Als Schlagzeile veröffentlichen** durch Anklicken und geben Sie wie gehabt das Datum und die Uhrzeit ein.

Im Fenster **Kategorienzuordnung** legen Sie fest, unter welcher oder welchen (Unter-) Kategorien der Inhalt erscheinen soll, indem Sie diese durch Anklicken selektieren. Die Anzeige entspricht dem hierarchischen Kategorienbaum, d.h. wenn Sie eine Unterkategorie (mit Einzug von links dargestellt) anklicken, so erscheint die Kontakt-Adresse nur in eben dieser Unterkategorie.

Möchten Sie wissen, welche Anwendergruppe Zugriffsberechtigung auf die jeweiligen Kategorien besitzt, so klicken Sie auf das dem Feld zugeordnete Symbol (). In einem neuen Fenster werden alle Kategorien mit den ihnen zugeordneten Gruppenberechtigungen angezeigt. Schließen Sie das Fenster danach wieder mit dem Fensterkreuz.

Sie können dem Inhalt beliebig viele Kategorien zuordnen. Um mehrere gleichzeitig zu selektieren, halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, während Sie durch Anklicken Ihre Auswahl treffen. Um mehrere direkt untereinander aufgeführte Kategorien zu selektieren, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert. Möchten Sie eine Kategorie wieder abwählen, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol () um die Markierungen wieder zu entfernen.

Auf die gleiche Art verfahren Sie bei der Zuordnung der Suchbegriffe bzw. der **Schlagworte**, nach denen der Anwender suchen kann, um den entsprechenden Inhalt angezeigt zu bekommen.

■ 2.10.5.1.4.5 Vorschau

Unter **Vorschau** sehen Sie eine Darstellung des Inhaltes wie er auf der Webseite erscheinen wird, zuzüglich der von Ihnen gesetzten Veröffentlichungseigenschaften.

■ 2.10.5.1.5 Link

Möchten Sie auf Ihrer Webseite Hyperlinks veröffentlichen und pflegen um auf weitere Informationen jeglicher Art im Web zu verweisen, dann wählen Sie diesen Inhaltstyp.

■ 2.10.5.1.5.1 Link

Geben Sie im ersten Fenster den **Titel** und, falls gewünscht, **Untertitel** und **Beschreibung** des Links ein.

Geben Sie im Feld **Link** die dazugehörige Web-Adresse ein.

Klicken Sie auf das Symbol „external check“ () , um den Link zu validieren.

Öffnet sich das Browserfenster mit der von Ihnen gewünschten Seite, handelt es sich um einen gültigen Link. Schließen Sie das Fenster danach wieder mit dem Fensterkreuz.

Durch Anklicken des Symbols „internal check“ () können Sie überprüfen, ob in der Anwendung bereits Link-Objekte existieren, welche die gleiche Adresse anfordern.

Das System sucht sowohl nach einer genauen Entsprechung Ihrer Adresse wie auch nach einer weitergehenden Spezifizierung derselben, so dass Sie also eine möglichst kurze URL angeben sollten (beispielsweise <http://www.conceptware.de/> statt <http://conceptware.de/thenews>), wenn Sie sichergehen möchten, **alle** in Frage kommenden Objekte angezeigt zu bekommen.

Die Ergebnisse werden mitsamt zugeordneten Präsentationsinformationen und einem Link auf das jeweilige Objekt in einem neuen Fenster angezeigt. Schließen Sie es über das Fensterkreuz, wenn Sie Ihre Überprüfung beendet haben.

Im Feld **Link in neuem Fenster öffnen** können Sie letztlich festlegen, ob die beim Anklicken des Links adressierte Webseite für den WebUser in einem neuen Fenster angezeigt werden soll.

■ 2.10.5.1.5.2 Web

Unter **Web** geben Sie die Erscheinungsdaten, Kategorisierung und die dem Link zugeordneten Schlagworte ein.

Wählen Sie unter **Präsentationsinformationen** Beginn und Ende der Zeitspanne, für die der Inhalt auf der Webseite erscheinen soll.

Klicken Sie auf das Symbol  um den Kalender zu öffnen, und übertragen Sie durch Anklicken das gewünschte Datum direkt in das Feld.

Die **Interne Notiz** ist ein Textfeld, in dem Sie Bearbeitungsinformationen zu dem betreffenden Inhalt festhalten können. Diese Angaben erscheinen nicht auf der Webseite, sondern können nur von jemandem eingesehen werden, der die entsprechenden Bearbeitungsberechtigungen besitzt.

Im Fenster **Top Inhalte** können Sie einstellen, ob der Link als Top Inhalt auf der Startseite erscheinen soll. Aktivieren Sie hierzu die Checkbox **Als Schlagzeile veröffentlichen** durch Anklicken und geben Sie wie gehabt das Datum und die Uhrzeit ein.

Im Fenster **Kategorienzuordnung** legen Sie fest, unter welcher oder welchen (Unter-) Kategorien der Inhalt erscheinen soll, indem Sie diese durch Anklicken selektieren. Die Anzeige entspricht dem hierarchischen Kategorienbaum, d.h. wenn Sie eine Unterkategorie (mit Einzug von links dargestellt) anklicken, so erscheint der Link nur in eben dieser Unterkategorie.

Möchten Sie wissen, welche Anwendergruppe Zugriffsberechtigung auf die jeweiligen Kategorien besitzt, so klicken Sie auf das dem Feld zugeordnete Symbol . In einem neuen Fenster werden alle Kategorien mit den ihnen zugeordneten Gruppenberechtigungen angezeigt. Schließen Sie das Fenster danach wieder mit dem Fensterkreuz.

Sie können dem Inhalt beliebig viele Kategorien zuordnen. Um mehrere gleichzeitig zu selektieren, halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, während Sie durch Anklicken Ihre Auswahl treffen. Um mehrere direkt untereinander aufgeführte Kategorien zu selektieren, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert. Möchten Sie eine Kategorie wieder abwählen, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol  um die Markierungen wieder zu entfernen.

Auf die gleiche Art verfahren Sie bei der Zuordnung der Suchbegriffe bzw. der **Schlagworte**, nach denen der Anwender suchen kann, um den entsprechenden Inhalt angezeigt zu bekommen.

■ 2.10.5.1.5.3 Vorschau

Unter **Vorschau** sehen Sie eine Darstellung des Inhaltes wie er auf der Webseite erscheinen wird, zuzüglich der von Ihnen gesetzten Veröffentlichungseigenschaften.

■ 2.10.5.1.6 News

Wählen Sie diesen Objekttyp, wenn Sie selbst eine Nachricht schreiben oder bearbeiten und im Web veröffentlichen möchten.

■ 2.10.5.1.6.1 Nachrichten

Geben Sie den **Titel** und, falls gewünscht, **Untertitel** und **Beschreibung** ein.

Weisen Sie der Nachricht ein **Datum** zu, so dass der Artikel bei der Suche über **Index>>Zeitraum** angezeigt werden kann.

Geben Sie unter **Link** eine URL an, falls Sie auf weitere Informationen verweisen möchten und beschreiben Sie die Adresse, welche der Interessent auf diese Art anfordern kann, in leicht verständlichen Begriffen im Feld **Link-Beschreibung**.

(Haben Sie beispielsweise den Link zu einer Zeitschrift namens „Hallo Welt“ eingegeben, könnten Sie als Beschreibung „Hallo Welt Homepage“ angeben.)

Dem Benutzer wird dann Ihre Beschreibung als Link angezeigt.

Klicken Sie auf das Symbol „external check“, um den jeweiligen Link zu validieren.

Im Feld **Quelle** können Sie eingeben, woher der Artikel stammt, beispielsweise aus einer firmeninternen Publikation, einer Zeitschrift, einem Online Journal oder einer Nachrichtenagentur.

■ 2.10.5.1.6.2 Information

Geben Sie hier die Nachricht selbst ein.

Sie können Texte über die Tastatur oder durch Kopieren und Einfügen aus einer anderen Quelle eingeben und sie anschließend formatieren. Bilder und Hyperlinks können ebenfalls eingegeben werden (sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.5.1.1 – Allgemeine Informationen).

■ 2.10.5.1.6.3 Web

Wählen Sie unter **Präsentationsinformationen** Beginn und Ende der Zeitspanne, für die die Nachricht auf der Webseite erscheinen soll.

Klicken Sie auf das Symbol  um den Kalender zu öffnen, und übertragen Sie durch Anklicken das gewünschte Datum direkt in das Feld.

Die **Interne Notiz** ist ein Textfeld, in dem Sie Bearbeitungsinformationen zu dem betreffenden Inhalt festhalten können. Diese Angaben erscheinen nicht auf der Webseite, sondern können nur von jemandem eingesehen werden, der die entsprechenden Bearbeitungsberechtigungen besitzt.

Im Fenster **Top Inhalte** können Sie einstellen, ob die News als Top Inhalt auf der Startseite erscheinen soll. Aktivieren Sie hierzu die Checkbox **Als Schlagzeile veröffentlichen** durch Anklicken und geben Sie wie gehabt das Datum und die Uhrzeit ein.

Im Fenster **Kategorienzuordnung** legen Sie fest, unter welcher oder welchen (Unter-) Kategorien der Inhalt erscheinen soll, indem Sie diese durch Anklicken selektieren. Die Anzeige entspricht dem hierarchischen Kategorienbaum, d.h. wenn Sie eine Unterkategorie (mit Einzug von links dargestellt) anklicken, so erscheint die Nachricht nur in eben dieser Unterkategorie.

Möchten Sie wissen, welche Anwendergruppe Zugriffsberechtigung auf die jeweiligen Kategorien besitzt, so klicken Sie auf das dem Feld zugeordnete Symbol . In einem neuen Fenster werden alle Kategorien mit den ihnen zugeordneten Gruppenberechtigungen angezeigt. Schließen Sie das Fenster danach wieder mit dem Fensterkreuz.

Sie können dem Inhalt beliebig viele Kategorien zuordnen. Um mehrere gleichzeitig zu selektieren, halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, während Sie durch Anklicken Ihre Auswahl treffen. Um mehrere direkt untereinander aufgeführte Kategorien zu selektieren, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert. Möchten Sie eine Kategorie wieder abwählen, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol  um die Markierungen wieder zu entfernen.

Auf die gleiche Art verfahren Sie bei der Zuordnung der Suchbegriffe bzw. der **Schlagworte**, nach denen der Anwender suchen kann, um den entsprechenden Inhalt angezeigt zu bekommen.

■ 2.10.5.1.6.4 Vorschau

Unter **Vorschau** sehen Sie eine Darstellung des Inhaltes wie er auf der Webseite erscheinen wird, zuzüglich der von Ihnen gesetzten Veröffentlichungseigenschaften.

■ 2.10.5.1.7 Produkt

Verwenden Sie diesen Objekttyp, um Produkte oder Dienstleistungen zu beschreiben und im Netz zu veröffentlichen.

■ 2.10.5.1.7.1 Produkt

Geben Sie den **Produkt**titel, einen eventuellen **Untertitel** sowie eine **Beschreibung** ein.

Bei dem Feld **Preis** handelt es sich um ein freies Textfeld, denken Sie daher bitte daran, eine entsprechende Währung mit einzugeben.

■ 2.10.5.1.7.2 Information

Geben Sie hier bei Bedarf zusätzliche Informationen zu dem Produkt ein.

Sie können Texte über die Tastatur oder durch Kopieren und Einfügen aus einer anderen Quelle eingeben und sie anschließend formatieren. Bilder und Hyperlinks können ebenfalls eingegeben werden (sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.5.1.1 – Allgemeine Informationen).

■ 2.10.5.1.7.3 Hersteller

Geben Sie hier sämtliche erforderlichen Informationen zum Hersteller des Produktes ein. Alle Informationen erscheinen bei der Veröffentlichung auf der Webseite, die Angaben zu Email-Adresse und Homepage erscheinen als Links zum Anklicken. Die Herstellerangaben werden einem separaten Index zugeordnet, das bedeutet, sie werden bei einer Abfrage unter **Index>>Hersteller** angezeigt.

■ 2.10.5.1.7.4 Web

Wählen Sie unter **Präsentationsinformationen** Beginn und Ende der Zeitspanne, für die das Produkt auf der Webseite erscheinen soll.

Klicken Sie auf das Symbol  um den Kalender zu öffnen, und übertragen Sie durch Anklicken das gewünschte Datum direkt in das Feld.

Die **Interne Notiz** ist ein Textfeld, in dem Sie Bearbeitungsinformationen zu dem betreffenden Inhalt festhalten können. Diese Angaben erscheinen nicht auf der Webseite, sondern können nur von jemandem eingesehen werden, der die entsprechenden Bearbeitungsberechtigungen besitzt.

Im Fenster **Top Inhalte** können Sie einstellen, ob das Produkt als Top Inhalt auf der Startseite erscheinen soll. Aktivieren Sie hierzu die Checkbox **Als Schlagzeile veröffentlichen** durch Anklicken und geben Sie wie gehabt das Datum und die Uhrzeit ein.

Im Fenster **Kategorienzuordnung** legen Sie fest, unter welcher oder welchen (Unter-) Kategorien der Inhalt erscheinen soll, indem Sie diese durch Anklicken selektieren. Die Anzeige entspricht dem hierarchischen Kategorienbaum, d.h. wenn Sie eine Unterkategorie (mit Einzug von links dargestellt) anklicken, so erscheint das Produkt nur in eben dieser Unterkategorie.

Möchten Sie wissen, welche Anwendergruppe Zugriffsberechtigung auf die jeweiligen Kategorien besitzt, so klicken Sie auf das dem Feld zugeordnete Symbol . In einem neuen Fenster werden alle Kategorien mit den ihnen zugeordneten Gruppenberechtigungen angezeigt. Schließen Sie das Fenster danach wieder mit dem Fensterkreuz.

Sie können dem Inhalt beliebig viele Kategorien zuordnen. Um mehrere gleichzeitig zu selektieren, halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, während Sie durch Anklicken Ihre Auswahl treffen. Um mehrere direkt untereinander aufgeführte Kategorien zu selektieren, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert. Möchten Sie eine Kategorie wieder abwählen, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol  um die Markierungen wieder zu entfernen.

Auf die gleiche Art verfahren Sie bei der Zuordnung der Suchbegriffe bzw. der **Schlagworte**, nach denen der Anwender suchen kann, um den entsprechenden Inhalt angezeigt zu bekommen.

■ 2.10.5.1.7.5 Vorschau

Unter **Vorschau** sehen Sie eine Darstellung des Inhaltes wie er auf der Webseite erscheinen wird, zuzüglich der von Ihnen gesetzten Veröffentlichungseigenschaften.

■ 2.10.5.1.8 Termin

Möchten Sie über Termine oder Veranstaltungen möglichst umfassend, schnell und einfach informieren, dann erstellen Sie Inhalte dieses Objekttyps.

■ 2.10.5.1.8.1 Termin

Geben Sie **Titel**, **Untertitel** und **Beschreibung**, sowie **Anfang** und **Ende** der Veranstaltung ein.

Diese Datumsangaben werden dem Termin als Information zugeordnet und dienen dem Auffinden unter **Index>>Zeitraum**.

Durch Eingabe eines **Identitätskodes** können Sie Veranstaltungen leichter identifizieren oder es den Teilnehmern ermöglichen, auf diese Bezug zu nehmen.

Er erscheint später bei der Darstellung des Inhaltes im Web in der rechten oberen Ecke und kann von Ihnen entsprechend Ihren firmeneigenen Konventionen frei vergeben werden.

Bei **Gebühr** und **Teilnehmer** handelt es sich um freie Textfelder, d.h. Sie sollten bei Gebühr nach Möglichkeit die Währung mit angeben, da diese nicht automatisch vom System eingeblendet wird. Gleichzeitig haben Sie hierdurch aber die Möglichkeit, auch nicht einheitlich strukturierte Informationen frei einzutragen (Beispielsweise „Studenten 5,-DM; Angehörige anderer Firmen 30,-DM“ etc.).

Falls Sie mit einem **Link** auf themenverwandte Informationen hinweisen möchten, so geben Sie den Link ein und validieren ihn anschließend über Anklicken des „external check“ ()-Symbols.

■ 2.10.5.1.8.2 Information

Geben Sie hier bei Bedarf Zusatzinformationen zu dem Termin ein. Sie können Texte über die Tastatur oder durch Kopieren und Einfügen aus einer anderen Quelle eingeben und sie anschließend formatieren. Bilder und Hyperlinks können ebenfalls eingegeben werden (sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.5.1.1 – Allgemeine Informationen).

■ 2.10.5.1.8.3 Ort

Geben Sie hier sämtliche erforderlichen Informationen zum Veranstaltungsort ein. Alle Informationen erscheinen bei der Veröffentlichung auf der Webseite, die Angaben zu Email-Adresse und Homepage erscheinen als Links zum Anklicken.

■ 2.10.5.1.8.4 Veranstalter

Geben Sie hier sämtliche erforderlichen Informationen zum Veranstalter ein. Alle Informationen erscheinen bei der Veröffentlichung auf der Webseite, die Angaben zu Email-Adresse und Homepage erscheinen als Links zum Anklicken.

■ 2.10.5.1.8.5 Web

Unter **Web** geben Sie die Erscheinungsdaten, Kategorisierung und die dem Termin zugeordneten Schlagworte ein.

Wählen Sie unter **Präsentationsinformationen** Beginn und Ende der Zeitspanne, für die der Termin auf der Webseite erscheinen soll.

Klicken Sie auf das Symbol () um den Kalender zu öffnen, und übertragen Sie durch Anklicken das gewünschte Datum direkt in das Feld.

Die **Interne Notiz** ist ein Textfeld, in dem Sie Bearbeitungsinformationen zu dem betreffenden Inhalt festhalten können. Diese Angaben erscheinen nicht auf der Webseite, sondern können nur von jemandem eingesehen werden, der die entsprechenden Bearbeitungsberechtigungen besitzt.

Im Fenster **Top Inhalte** können Sie einstellen, ob der Termin als Top Inhalt auf der Startseite erscheinen soll. Aktivieren Sie hierzu die Checkbox **Als Schlagzeile veröffentlichen** durch Anklicken und geben Sie wie gehabt das Datum und die Uhrzeit ein.

Im Fenster **Kategorienzuordnung** legen Sie fest, unter welcher oder welchen (Unter-) Kategorien der Inhalt erscheinen soll, indem Sie diese durch Anklicken selektieren. Die Anzeige entspricht dem hierarchischen Kategorienbaum, d.h. wenn Sie eine Unterkategorie (mit Einzug von links dargestellt) anklicken, so erscheint der Termin nur in eben dieser Unterkategorie.

Möchten Sie wissen, welche Anwendergruppe Zugriffsberechtigung auf die jeweiligen Kategorien besitzt, so klicken Sie auf das dem Feld zugeordnete Symbol (). In einem neuen Fenster werden alle Kategorien mit den ihnen zugeordneten Gruppenberechtigungen angezeigt. Schließen Sie das Fenster danach wieder mit dem Fensterkreuz.

Sie können dem Inhalt beliebig viele Kategorien zuordnen. Um mehrere gleichzeitig zu selektieren, halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, während Sie durch Anklicken Ihre Auswahl treffen. Um mehrere direkt untereinander aufgeführte Kategorien zu selektieren, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert. Möchten Sie eine Kategorie wieder abwählen, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol () um die Markierungen wieder zu entfernen.

Auf die gleiche Art verfahren Sie bei der Zuordnung der Suchbegriffe bzw. der **Schlagworte**, nach denen der Anwender suchen kann, um den entsprechenden Inhalt angezeigt zu bekommen.

■ 2.10.5.1.8.6 Vorschau

Unter **Vorschau** sehen Sie eine Darstellung des Inhaltes wie er auf der Webseite erscheinen wird, zuzüglich der von Ihnen gesetzten Veröffentlichungseigenschaften.

■ 2.10.5.1.9 Workflow starten

Ermöglicht die, bzw. begleitet den Prozess der Veröffentlichung von teilweise oder bereits fertig erstellten Inhalten durch Interaktion von Benutzern

■ 2.10.5.1.9.1 Allgemeines zur Workflow-Komponente

Die Workflow-Komponente dient zur Aufteilung der Verantwortlichkeiten bei der Erstellung und Publizierung von Inhalten. Das Spektrum der Interaktion von Benutzer zu Benutzer sowie der Benutzer mit dem System wird in GateBuilder durch die Definition 5 verschiedener Workflows abgebildet. Da die Interaktionen in GateBuilder klar und einfach definiert sind, bestehen diese derzeit aus jeweils nur einem Task.

Der Contributor kann zwar den Inhalt komplett erstellen und auch bereits Katego-

risierung und Veröffentlichungsdaten eingeben, er kann ihn jedoch nicht im Netz veröffentlichen, da zu dieser Aktion prinzipiell nur der Editor, bzw. in diesem Fall auch Sie als Administrator, berechtigt sind.

Unterschieden wird hier zwischen der Berechtigung, einen Schritt im Workflow anzustoßen, bzw. zu initiieren, oder der, die Tasks eines Workflows auszuführen.

Sobald der Inhalt angelegt ist, muss der verantwortliche Bearbeiter über die weitere Vorgehensweise entscheiden. Er kann beispielsweise den Inhalt selber zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten, ihn von einem Kollegen weiterbearbeiten lassen wollen oder ihn bereits an den Editor zur Überprüfung und Veröffentlichung senden.

Damit die in diesen Prozess involvierten Benutzer auch erfahren, dass ihnen eine diesbezügliche Aufgabe (bzw. der Task eines Workflows) zugeteilt wurde, gibt es die Aufgabenliste (sehen Sie hierzu auch unter 2.10.5.2).

In dieser Aufgabenliste kann jeder Benutzer die Tasks überblicken und bearbeiten, die ihm von anderen Benutzern oder auch durch ihn selbst durch Workflow-Prozesse zugeteilt wurden.

■ 2.10.5.1.9.2 Workflows in GateBuilder

Wenn Sie alle Informationen zu einem spezifischen Inhalt eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern** und es öffnet sich das Fenster **Arbeitsablauf** mit der Workflow-Komponente.

An dieser Stelle können Sie entscheiden, wie die Informationen weiter bearbeitet werden sollen. Folgende Workflows stehen in GateBuilder zur Auswahl, um die verschiedenen Aufgaben im Rahmen des Veröffentlichungsprozesses abzudecken:

01 - Später fortfahren

Dieser Workflow belässt den Inhalt als offenen Task in Ihrem System (unter **Inhalte > > Aufgaben**, sehen Sie hierzu auch unter 2.10.5.2), so dass Sie ihn zu jeder späteren Zeit wieder aufrufen und weiterbearbeiten können.

02 - Überarbeiten und Freigeben

Mit diesem Workflow werden die Inhalte von den Contributoren an die Editoren weitergeleitet, damit diese sie freigeben und anschließend im Netz veröffentlichen können.

03 - Überarbeiten durch Contributor

Hiermit weisen Sie den Inhalt einem Contributor zur Überarbeitung zu. Dieser kann ein beliebiges Mitglied aus der Gruppe der Contributoren sein und muss daher nicht mit dem Ersteller identisch sein.

04 - Veröffentlichen im Web

Dies ist der Workflow, mit dem der Inhalt abschließend im Web publiziert werden kann.

05 - Ins Archiv stellen

Mit diesem Workflow wird der Inhalt automatisch ins Archiv gesandt, d.h. er ist nicht länger aktiv, bzw. im Netz sichtbar.

Im Fenster **Benutzername** steht Ihnen über die Drop-Down-Liste eine automatische Auswahl aller für den jeweiligen Schritt berechtigten Benutzer zur Verfügung. (Beispielsweise wird Ihnen, wenn Sie den Workflow **Überarbeiten durch Contributor** wählen, über eine Drop-Down-Liste die Auswahlliste aller Contributoren angeboten.)

Im Feld **Erledigen bis** können Sie - wie gewohnt auch über den Systemkalender - das Datum eingeben, bis zu dem die von Ihnen vergebene Aufgabe erledigt sein sollte. Dieses Datum, sowie der jeweils vorgesehene Benutzer, werden der Aufgabe als Information zugeordnet und sind über die sogenannte Aufgabenhistorie abrufbar (hierzu auch 2.10.5.4).

Das Feld **Information** ist ein freies Feld, in dem Sie interne Bearbeitungsinformationen eintragen können. Diese Informationen werden nicht im Web dargestellt, sondern können nur von den jeweiligen Bearbeitern eingesehen werden.

Die Checkbox **Prüfung** steht für eine interne Vollständigkeitsprüfung der zu dem entsprechenden Inhalt gemachten Angaben. Geprüft werden in der vorliegenden Version die bereits erwähnten Felder Titel, Veröffentlichungsbeginn und Veröffentlichungsende sowie Top-Veröffentlichungsbeginn und Top-Veröffentlichungsende.

Für den Inhaltstyp Link wird zusätzlich überprüft, ob die Eingabe dem Format einer URL entspricht.

Wenn Sie die Checkbox deaktivieren, wird diese Prüfung nicht durchgeführt.

Falls Sie zu diesem Zeitpunkt nochmals in die Bearbeitungsmasken zurückgehen möchten, drücken Sie auf **<<zurück**. Anklicken von **Abbrechen** bricht den Vorgang komplett ab. Es werden dabei alle Eingaben verworfen, die Sie für den vorliegenden Inhalt bis zum aktuellen Zeitpunkt gemacht haben.

Wenn Sie alle Felder wie gewünscht ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Speichern**. Der Inhalt wird jetzt auf dem Server gespeichert und die damit verbundene Aufgabe entsprechend dem von Ihnen definierten Arbeitsablauf an den nächsten Benutzer weitergegeben.

■ 2.10.5.1.9.3 Benachrichtigung

Zusätzlich wird der Bearbeiter per Email über die anstehende Aufgabe benachrichtigt. Die Email ist standardisiert und wird automatisch vom System verschickt.

Sie enthält folgende Angaben, wobei die Sprache, in der die Angaben gehalten sind, von den Spracheinstellungen des Absenders abhängt:

Betreffzeile:

jeweiliger Task / jeweilige Aufgabe

Mailkörper:

Anrede des Benutzers, dem die Aufgabe zugewiesen wurde,

*Bearbeitungsinformationen aus dem Feld **Information** aus dem Fenster

Arbeitsablauf*

Titelzeile des zu bearbeitenden Inhaltes

Grussformel

Absender

Der Mail-Empfänger ist somit darüber informiert, dass ihm eine neue Aufgabe zugewiesen wurde, die er in seiner Aufgabenliste vorfindet, sobald er sich am System anmeldet.

■ 2.10.5.2 Aufgaben

In dieser Liste werden alle Aufgaben aufgeführt, die dem jeweiligen Benutzer über Workflows zugewiesen wurden.

2.10.5.2.1 Erzeugen und Bearbeiten von Aufgaben

Klicken Sie im Untermenü zu Inhalte auf **Aufgaben**, um diese angezeigt zu bekommen. Befindet sich noch keine Aufgabe in Ihrem System, so wird die Meldung „Derzeit sind für diese Auswahl keine Inhalte vorhanden“ angezeigt. Eine Aufgabe kann allgemein durch die Option **Später fortfahren** (oder auch: Wiedervorlage) erzeugt werden, durch einen Workflow zur Weiterbearbeitung durch einen Contributor (**Überarbeiten durch Contributor**) sowie durch den Workflow zur Überprüfung und Freigabe (**Überarbeiten und Freigeben**).

Sie ist bearbeitet und demzufolge aus der Aufgabenliste gelöscht durch Abarbeitung des entsprechenden Tasks und Weiterleitung an den nächsten Benutzer, durch Weiterleitung an einen anderen Verantwortlichen sowie durch die Freigabe und Veröffentlichung des Inhaltes im Netz oder seine Archivierung.

■ 2.10.5.2.2 Darstellung und Aktualisierung

Die Aufgaben sind in tabellarischer Listenform dargestellt und werden mit Angaben zu Inhaltstyp, Bearbeitung (aus dem Feld **Information** im Fenster **Arbeitsablauf**), Inhaltstitel, Erstelldatum, Auftraggeber und Zieldatum angezeigt.

Die Aufgabenliste wird bei jedem Aufruf des Systems aktualisiert. Ist der Bearbeiter bereits am System angemeldet, während ihm eine neue Aufgabe zugewiesen wird, so erhält er sie durch Anklicken des Buttons **Aktualisieren** () angezeigt.

■ 2.10.5.2.3 Bearbeitung von Aufgaben und Inhalten

Klicken Sie auf das zugeordnete Typ-Symbol, um eine Aufgabe oder einen Inhalt zu bearbeiten.

Wenn der Workflow eine Interaktion von Benutzern beinhaltet, resultiert dies in einem erneuten Durchlaufen des arbeitsschrittgeführten Prozesses zur Erstellung von Inhalten.

Nehmen Sie Änderungen an den Inhalten entsprechend Ihrer Aufgaben vor und klicken Sie abschließend auf **Speichern**. Starten Sie dann erneut den geeigneten Workflow im Rahmen des Veröffentlichungsprozesses und klicken Sie erneut auf **Speichern**.

Die Aufgabe ist jetzt aus Ihrer Aufgabenliste verschwunden. Falls Sie sich die Aufgabe selbst auf Wiedervorlage zugewiesen haben, kommt jedoch ein neuer Task hinzu.

Sie können darüber hinaus jederzeit einen bereits bestehenden Inhalt bearbeiten - er wird dann einfach durch Ihre Angaben modifiziert.

Ein Sonderfall tritt nur ein, falls Sie einen aktiven Inhalt (also Inhalt, der bereits mit dem Workflow **Veröffentlichen im Web** veröffentlicht wurde; sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.5.3.1 – Zustände von Inhalten) innerhalb seines Veröffentlichungszeitraumes überarbeiten möchten.

Für die Zeit der Überarbeitung bleibt der Inhalt in seiner „alten“ Form weiterhin im Web sichtbar. Was dann geschieht, hängt von dem Workflow ab, den Sie nach der Überarbeitung auswählen.

Bei erneutem Durchlaufen des Workflows **Veröffentlichen im Web** wird der jetzt aktualisierte Inhalt im Netz sichtbar - vorausgesetzt das aktuelle Datum liegt weiterhin innerhalb des von Ihnen gewählten Veröffentlichungszeitraumes.

Alle anderen Optionen widerrufen die Veröffentlichung dieses Inhalts aus dem Web.

■ 2.10.5.3 Inhaltssuche

Such- und Filterfunktion zum Auffinden von Systeminhalten

Mit der Inhaltssuche lassen sich alle derzeit im System befindlichen Inhalte unabhängig von ihrem Status (zu den verschiedenen Stati von Inhalten sehen Sie bitte weiter unten) auffinden. Die Suche kann dabei über diverse Filter eingegrenzt werden.

Klicken Sie auf **Inhalte >> Inhaltssuche**, um zu der Eingabemaske zu gelangen.

Folgende Informationen können im ersten Fensterabschnitt eingegeben werden:

Sortierung:

Geben Sie hier ein, wie Ihre Trefferanzeige gestaltet werden soll.

Lassen Sie durch Auswahl aus der Drop-Down-Liste nach dem Titel, dem Erstelldatum oder einem Modifikationsdatum des entsprechenden Inhaltes sortieren und wählen Sie die Sortierreihenfolge über die Drop-Down-Liste rechts daneben aus. (asc = aufsteigend, das älteste Datum und der im Alphabet am weitesten vorne liegende Buchstabe sind auf Platz 1 der Liste; oder desc = absteigend, das neueste Datum und der im Alphabet am weitesten hinten liegende Buchstabe befinden sich auf Platz 1 der Trefferliste).

Legen Sie unter **GateBuilder Content-Typen** durch Anklicken fest, nach welchen Typen von Inhalten Sie suchen möchten. Mehrfachmarkierungen sind ebenfalls möglich. Haben Sie einen Inhaltstyp irrtümlich selektiert, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol (↶) und die Markierung wird wieder auf die zuletzt im System gespeicherten Einstellungen zurückgesetzt. Falls Sie bei der letzten Suche alle Inhaltstypen angewählt hatten und dementsprechend über das „Zurück“-Symbol auch wieder zu dieser Einstellung gelangen, klicken Sie nur einen Inhaltstyp an und die übrigen Markierungen werden entfernt.

Solange keine Markierung gesetzt ist, wird nach keinem Typ gesucht, dass bedeutet, Sie erhalten auch keine Treffer angezeigt.

Aktivieren Sie die Checkbox **nach Typ gruppieren**, um die Treffer nach Inhaltstyp sortiert angezeigt zu erhalten.

Unter **Titel von/bis** können Sie einen beliebigen alphabetischen Filter setzen. Anzumerken ist, dass das System hier nach genauen Entsprechungen sucht, Sie können also keine Platzhalter (*, ?) verwenden.

Unter **Erstelldatum von/bis** begrenzen Sie die Suche auf innerhalb eines bestimmten Zeitraumes erstellte Inhalte und im Feld **Modifikationsdatum von/bis** auf innerhalb eines bestimmten Zeitraumes geänderte. Verwenden Sie den Kalender um die Datumseingabe zu erleichtern. Geben Sie die Uhrzeit dabei immer im Feld rechts vom Kalender ein. Wenn Sie keine Uhrzeit eingeben, entspricht dies 0:00 Uhr des jeweiligen Tages.

Unter **Status Active** und **Status Archived** können Sie festlegen, ob die Suche durch den Zustand des Inhaltes, bzw. durch seine „Sichtbarkeit“ begrenzt werden soll.

Mögliche Stadien sind: keine Einschränkung, aktiv (active), inaktiv (inactive) sowie keine Einschränkung, archiviert (archived), nicht archiviert (non-archived).

■ 2.10.5.3.1 Einschub: Zustände von Inhalten

Ein Inhalt durchläuft im Regelfall mehrere „Lebenszyklen“, in denen er folgende Eigenschaften besitzt:

Lebenszyklus / Phase	Zustand	Sichtbarkeit	Zugriff
Während der Erstellung aber noch vor der Veröffentlichung	Inhalt ist inaktiv und nicht archiviert	-In der Aufgabenliste des Contributors / Editors	-Contributor -evtl. Editor, falls der Inhalt von ihm erstellt wurde
Zur Veröffentlichung freigegeben aber noch nicht innerhalb des Veröffentlichungszeitraumes liegend	Inhalt ist aktiv und nicht archiviert	-nur für Editor über Inhaltssuche	-ebenfalls nur Editor über die Inhaltssuche und Bearbeiten des entsprechenden Inhaltes
Zur Veröffentlichung freigegeben und innerhalb des Veröffentlichungszeitraumes	Inhalt ist aktiv und nicht archiviert	-sichtbar für jeden im Web	-Editor zur Überarbeitung. Veröffentlicht er den Inhalt danach wieder, sind die Änderungen für alle im Web sichtbar; wählt er eine andere Option, wird der Inhalt wieder inaktiv und damit auch unsichtbar.
Nach Ablauf des Veröffentlichungszeitraumes	Inhalt ist aktiv und nicht archiviert	-nur für Editor über Inhaltssuche	-ebenfalls nur Editor über die Inhaltssuche und Bearbeiten des entsprechenden Inhaltes
Archiviert	Inhalt ist inaktiv und archiviert	-nur für Editor über Inhaltssuche	-ebenfalls nur Editor über die Inhaltssuche und Bearbeiten des entsprechenden Inhaltes

Im zweiten Fensterabschnitt können Sie nach dem Kriterium „Veröffentlichungszeitraum“ filtern. Geben Sie die gewünschten Begrenzungen in den Feldern **Beginn zwischen...und...**, **Ende zwischen...und...**, **TOP Beginn zwischen ... und...** sowie **TOP Ende zwischen... und...** ein.

Diese Funktion ist besonders komfortabel, wenn Sie nach den tagesaktuellen oder auch den gerade ausgelaufenen Inhalten suchen wollen, um diese zu überarbeiten oder nach einer Überarbeitung wieder zu aktivieren.

Wählen Sie beispielsweise als Statusoption „active“ und setzen Sie unter **Beginn zwischen** im zweiten Feld das heutige Datum ein, genauso wie im ersten Feld unter **Ende zwischen**. Drücken Sie auf **Suchen** und sie erhalten sämtliche Inhalte angezeigt, die momentan publiziert sind, d.h. Benutzern zur Verfügung stehen. Eine Einstellung von **Ende zwischen** „heutiges Datum“ und „heutiges Datum plus 7 Tage“ würde zum Beispiel die Inhalte liefern, welche in der kommenden Woche „auslaufen“.

Wählen Sie im Feld **TOP Status** aus, ob Sie Inhalte unabhängig von ihrem Status als Top Content sehen möchten (keine Einschränkung), nur Inhalte die als Top Content bezeichnet sind (TOP) oder nur diejenigen Inhalte, bei denen es sich nicht um Top-Inhalte handelt (non-TOP).

Im dritten Formularabschnitt können Sie einen oder mehrere **Suchbegriff(e)** eingeben. Nach diesem Begriff werden im Unterschied zu der Einfachen Suche oder der Expertensuche, bei denen auch die Kategorien und Schlagworte nach dem Textstring durchsucht werden, nur Titel, Untertitel, Beschreibung und Textkörper bzw. Information der Inhalte durchsucht.

Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suchanfrage zu starten.

Das Suchergebnis wird Ihnen in der gewohnten Listenform mit Angaben zu Inhaltstyp, Aktualität, Klassifizierung als Top-Inhalt (top), Titel, Untertitel oder Beschreibung dargestellt.

Zusätzlich haben Sie für jeden Inhalt Zugriff auf Gesamtansichts- (Anklicken des Inhalts-Symbols), Bearbeitungs-, Lösch- und Druckoptionen, sowie der Option, den jeweiligen Inhalt Ihrem persönlichen Bereich unter **Meine Favoriten** hinzuzufügen.

■ 2.10.5.4 Aufgabenhistorie

Übersicht aller Aufgaben, im Zusammenhang der Erstellung oder Bearbeitung von Inhaltsobjekten, an denen der Anwender beteiligt war

Klicken Sie auf **Inhalte > > Aufgabenhistorie** und Sie sehen die Liste aller Aufgaben, welche von Ihnen initiiert wurden oder an deren Bearbeitung Sie beteiligt gewesen sind.

Angezeigt werden der Titel, Arbeitsablauf inklusive Bearbeitungsinformationen, Namen der Verantwortlichen, Erledigt „ja“/„nein“-Eintrag (Kreuz für „erledigt“), Fälligkeitsdatum und Angaben zur Bearbeitungszeit der Aufgabe, d.h. wann wurde die Aufgabe gestartet und wann wurde sie beendet.

2.10.5.5 Schlagworte

Die Verschlagwortung ist neben der Kategorisierung eine weitere Möglichkeit von GateBuilder zum Einordnen und Gruppieren von Inhalten.

Klicken Sie im Menü **Inhalte** auf den Unterpunkt **Schlagworte**.

Im Fenster **Verfügbare Schlüsselwörter** sehen Sie die momentan im System zur Verfügung stehenden Schlüsselworte.

Markieren Sie eines (oder mehrere über die Umschalt- oder Steuerungstaste) und klicken Sie auf **Löschen**, falls Sie den Begriff entfernen möchten.

Er steht dann nicht mehr in der Auswahlliste der Schlagwörter zur Verfügung und kann somit auch nicht mehr zur Verschlagwortung verwendet werden.

Bereits bestehende Verknüpfungen zwischen dem Begriff und den ihm zugeordneten Inhalten bleiben jedoch bestehen, so dass die Inhalte weiterhin durch Eingabe dieses Schlagwortes gefunden werden können.

Geben Sie im Feld **Neues Schlüsselwort** eines ein und klicken Sie auf **Erstellen**, falls Sie Schlüsselworte hinzufügen möchten.

Der Begriff wird der Auswahlliste alphabetisch sortiert hinzugefügt und steht ab jetzt ebenfalls zur Verschlagwortung zur Verfügung.

TIPP: Bitte beachten Sie, dass Sie Begriffe nicht modifizieren können. Falls Sie sich bei der Eingabe vertan haben sollten, können Sie den Begriff nur löschen und danach neu erstellen.

■ 2.10.5.6 Kategorien

■ 2.10.5.6.1 Allgemeines

Bei der Kategorisierung von Inhalten handelt es sich um die zentrale Funktion von GateBuilder zur Organisation der im System befindlichen Inhalte.

Die Kategorisierung dient dazu, die Inhalte in einer Baumstruktur von Ordnern einzusortieren.

Umgesetzt wird die Kategorisierung in Form des hierarchisch strukturierten und einfach zu bearbeitenden Kategorienbaumes, der darüber hinaus die Möglichkeit bietet, die jeweiligen Kategorien und Unterkategorien nur bestimmten Benutzergruppen zugänglich zu machen.

■ 2.10.5.6.2 Darstellung und Ausdruck von Übersichten

Klicken Sie auf **Inhalte > > Kategorien**.

Als erstes sehen Sie eine Auflistung aller in der Applikation enthaltenen Kategorienbäume, wobei für jede Sprache jeweils ein eigener Baum existiert (da es sich technisch betrachtet hier um eine Relation handelt, wird auch diese Bezeichnung verwendet).

Diese Auflistung können Sie über das Druck-Symbol in der Titelleiste ausdrucken, wobei Sie die Sortierkriterien selbst festlegen können.

Über das den einzelnen Kategorieübersichten zugeordnete Druck-Symbol gelangen Sie zu einer Übersicht aller in der jeweiligen Relation enthaltenen Kategorien. In dieser Ansicht sind auch Gliederungsebene, Kategorienname, Beschreibung, Zugriffsberechtigungen und Sortierebene der jeweiligen Kategorie enthalten. Sie können auch hier die Druckfunktion Ihres Browsers verwenden, um den Inhalt auszudrucken (beim Internet Explorer beispielsweise mit Hilfe der rechten Maustaste durch Auswahl der Druck-Option aus dem Kontextmenü).

■ 2.10.5.6.3 Anlegen und Bearbeiten von Relationsobjekten

Im allgemeinen sollten von Mitgliedern der Benutzergruppe „Editors“ nur innerhalb bereits existierender Relationen neue Kategorien angelegt oder die bestehenden bearbeitet werden.

Soll dennoch eine vollständig neue Relation (also ein neuer Kategorienbaum) angelegt werden, so geschieht dies durch Anklicken von **Neu** und Ausfüllen der entsprechenden Felder.

Geben Sie im Feld **Label** die technische Bezeichnung des neuen Kategorienbaumes ein und im Feld **Name** die Bezeichnung unter der die Relation im System dargestellt wird. Formulieren Sie anschließend die **Beschreibung** und, im Feld **Relation Type**, die Art der Relation (in diesem Zusammenhang „gbCategory“). Klicken Sie auf **Speichern** wenn Sie Ihre Eingaben getätigt haben.

Die Relation muss jetzt im nächsten Schritt vom Systemadministrator „freigegeben“ werden (sehen Sie hierzu bitte Kapitel 2.10.6.3.3.1 – Bearbeiten von Applikationsobjekten).

Möchten Sie oben erwähnte Attribute für bereits bestehende Relationen bearbeiten, klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol () im Toolbar und editieren die Felder wie bereits beschrieben.

■ 2.10.5.6.4 Bearbeiten der Relationshierarchien

Klicken Sie auf das Relations-Symbol () um den Kategorienbaum selbst zu bearbeiten, beispielsweise um eine neue Unterkategorie zu erzeugen.

In der Toolbar stehen Ihnen die Optionen **Neu**, **Übernehmen**, **Löschen** und **Ausschneiden** zur Verfügung.

Wählen Sie **Neu** um eine neue Kategorie zu erzeugen, **Löschen** um eine der bestehenden zu entfernen und **Ausschneiden**, um eine bestehende Kategorie zu verschieben (sobald Sie eine Kategorie gewählt und auf Ausschneiden gedrückt haben, erhält die Schaltfläche eine **Einfügen**-Funktion).

Möchten Sie mehrere Kategorien bearbeiten oder neu anlegen, klicken Sie auf **Übernehmen** sobald Sie die erste Kategorie bearbeitet oder erstellt haben, um Ihre bis dahin gemachten Änderungen zu speichern. Klicken Sie abschließend auf **Speichern**, um alle durchgeführten Änderungen endgültig zu sichern.

Bitte beachten Sie:

Falls bereits ein anderer Bearbeiter eine bestehende Relation editiert, dann erhalten Sie eine Fehlermeldung. Der jeweils „erste“ Bearbeiter, der eine Relation zu editieren beginnt, „versperrt“ damit für die Dauer seiner Bearbeitung den

Zugriff auf diese Relation für andere Anwender. Diese „Sperre“ wird erst wieder aufgehoben, wenn der Bearbeitungsvorgang durch **Speichern** oder **Abbrechen** beendet wird. Sie sollten daher auf jeden Fall diese Optionen verwenden und das Bearbeitungsfenster **nicht** mit Hilfe des Fensterkreuzes oder den Tasten Alt F4 schließen. Als maximale Bearbeitungszeit sind 30 Minuten vorgesehen, das bedeutet, nach Ablauf dieser Zeit wird Ihre Sperre automatisch aufgehoben und die Relation kann auch wieder von anderen Bearbeitern editiert werden.

Die Vorgehensweise bei der Bearbeitung bereits existierender Kategorien ist dieselbe wie beim Anlegen neuer Kategorien.

Im Feld **Eintrag auswählen** sehen Sie die aktuell bestehende (für Sie zugängliche) Kategorieübersicht nochmals in hierarchischer Baumform abgebildet. Wählen Sie durch Anklicken die Kategorie aus, die Sie bearbeiten oder unterhalb derer Sie eine neue Kategorie erzeugen möchten. In den untenstehenden Feldern werden die über die jeweilige Kategorie bereits verfügbaren Informationen eingeblendet; legen Sie eine neue Kategorie an, so sind die Felder leer.

Bearbeiten Sie als erstes den Kategorienamen (**Name**), den Sie auch als Anwender im Kategorienbaum sehen, und die **Beschreibung** der Kategorie, die in erster Linie internen Administrationszwecken aber auch als Tooltip dient und daher auf leicht verständliche Weise die in der jeweiligen Kategorie enthaltenen Inhalte beschreiben sollte.

Beachten Sie bitte, dass, auch wenn Sie eine Kategorie umbenennen, die ursprünglichen Inhalte darin erhalten bleiben, da diese nicht dem Kategoriennamen, sondern der dahinter liegenden ObjektID zugeordnet wurden. Das Feld **ObjectID** (Objekt Identifikationsnummer) wird automatisch vom System erzeugt und kann daher nicht editiert werden.

Über die dreistellige **Sortierreihenfolge** können Sie die Stellung der Kategorie im Baum, bzw. ihre Stellung zu der jeweils übergeordneten Kategorie, bestimmen. Die Reihenfolge ist durch Vergleich der numerischen Werte gegeben, wobei diese nicht numerisch aufeinanderfolgend eingegeben werden müssen.

Dies soll anhand eines Beispiels verdeutlicht werden:

Sie befinden sich auf der ersten Ebene des Kategorienbaums, in der Sie die drei Kategorien „Sport“, „Wetter“ und „Aktuelle Informationen“ anlegen. Sie möchten,

dass diese Kategorien nicht alphabetisch sortiert, sondern in genau dieser Reihenfolge angezeigt werden.

Eine sinnvolle Sortierreihenfolge wäre in diesem Fall Sport = 010, Wetter = 020 und Aktuelle Information = 030. Dies lässt Ihnen ausreichend Platz, später auf der gleichen Ebene weitere Kategorien einzufügen (z.B. 011, 012; 021, 022, usw.).

Den Unterkategorien würden Sie nach dem gleichen Prinzip ihre Reihenfolge zuweisen (z.B. unter Sport: Fussball = 010, Handball = 020, Radfahren = 030 und Klettern = 040), wobei die Numerierung nur die Reihenfolge der einzelnen (Unter-) Kategorien der gleichen übergeordneten Kategorie betrifft. Als Unterkategorien von Wetter könnten Sie also wiederum die Numerierung Heute = 010, Morgen = 020 usw. vergeben, wobei damit wieder nur die Sortierung eben dieser Unterkategorien von Wetter beeinflusst wird.

Welche Art der Numerierung Sie verwenden können Sie frei wählen, beispielsweise ist auch eine (dreistellige) alphabetische Sortierung denkbar.

Falls Sie nur möchten, dass die Kategorien alphabetisch sortiert werden, so lassen Sie den Standardwert „999“ in dem Feld **Sortierreihenfolge** unverändert, bzw. geben überall denselben Wert ein. Das System sortiert dann alphabetisch (nicht case-sensitive) anhand der Kategorienamen.

Sie können die Sortierung auch jederzeit wieder umstellen, wobei Unterverzeichnisse komplett mitverschoben werden (so werden beispielsweise Fussball, Handball, Radfahren und Klettern mitverschoben, falls Sie Sport eine andere Stellung im Kategorienbaum zuweisen).

Legen Sie als nächstes im Feld **Zugänglich für** durch Anklicken der Checkbox fest, welche der aufgeführten Benutzergruppen Zugriff auf die jeweilige Kategorie erhalten sollen.

Falls Sie keinerlei Zugriffsbeschränkungen für die Kategorie vergeben möchten, wählen sie die Gruppe `_ALLUSERS`, da jeder Anwender, der mit der vorliegenden GateBuilder Installation arbeitet, automatisch dieser Gruppe angehört.

TIPP: Bitte beachten Sie, dass die hier gesetzten Rechte nicht automatisch nach oben oder unten vererbt werden!

Wenn Sie einer Gruppe von Anwendern Zugriff auf eine Kategorie erteilen, dann

haben Sie ihr damit nur genau auf diese eine Kategorie Zugriff erteilt. Die Berechtigung auf eine Oberkategorie schließt weder die Berechtigungen für Unterkategorien mit ein, noch erhält man durch das Zugriffsrecht auf eine Unterkategorie automatisch die Berechtigung, auf die dazugehörige Oberkategorie zuzugreifen. Hierdurch ist eine akkurate und sichere Verleihung von Zugriffsrechten gewährleistet.

Einerseits müssen die Kategorieberechtigungen zwar für jede Kategorie einzeln gesetzt werden, andererseits ist so ausgeschlossen, dass eine Anwendergruppe beispielsweise durch die Zugriffsberechtigung auf einen angenommenen Ordner „Urlaubsanträge“ entweder Zugriff auf die gesamte Oberkategorie „Personal“ erhält oder auf die Unterkategorie „genehmigte Anträge“.

Zusätzlich hat diese Einstellung Implikationen für die Anzeige, bzw. das Auffinden von Inhalten.

Normalerweise „sehen“ Sie in der Anwendung enthaltene Inhalte, wenn Sie Zugriff auf mindestens eine Kategorie haben, der die jeweiligen Inhalte angehören. Dies gilt ebenso für die Suche, auch über Indizes, oder das Browsen des Kategorienbaums.

Wenn Sie auf eine Oberkategorie keine Zugriffsrechte besitzen, jedoch auf eine ihrer Unterkategorien, so sehen Sie die in der Unterkategorie enthaltenen Inhalte noch durch Such- oder Indexfunktionen, können jedoch nicht mehr durch Browsen des Kategorienbaums zu dem Inhalt gelangen, da die zugehörige Oberkategorie ausgeblendet ist!

Möchten Sie die Darstellung Ihrer Kategorie mit einem Bild verknüpfen, geben Sie im Feld **Bild(er)** die entsprechende URL ein oder klicken Sie auf das „Image Select“-Symbol neben dem Feld .

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie auswählen können ob Sie ein **Neues Bild laden** möchten oder eines der bereits vorhandenen (Auswahl unter **Aktuelles Bild**) einfügen wollen.

Klicken Sie auf **system/** oder **uploads/**, um die bestehenden Verzeichnisse auf dem Webserver nach bereits vorhandenen Bildern zu durchsuchen.

Sie können jedoch nur die Verzeichnisse entsprechend den Zugriffsrechten des Webserver nach Bildern durchsuchen, das bedeutet, Sie können keine Verzeichnisse oberhalb des in der Titelzeile festgeschriebenen Pfades ("/GateBuilder/images") einsehen.

Sobald Sie auf **system/** oder **uploads/** und von dort aus auf andere Verzeichnisse klicken, sehen Sie Ihre aktuelle Position in der Verzeichnishierarchie in dem Pfad neben der Feldbezeichnung **Aktuelles Bild** angezeigt.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, um welche Bilder es sich bei der bestehenden Auswahl handelt, klicken Sie auf die Dateinamen, um sich die Bilder in einem neuen Browserfenster anzusehen (Schließen des Fensters mit dem Fensterkreuz oben rechts).

Haben Sie sich für eines der bereits zur Verfügung stehenden Bilder entschieden, selektieren Sie es durch Anklicken des jeweiligen Radio-Buttons und klicken abschließend auf **Auswählen**. Das Bild wird jetzt zugeordnet.

TIPP: Bitte beachten Sie auch, dass in der vorliegenden Version nur Bilder im Dateiformat .jpg oder .gif angezeigt werden.

Möchten Sie ein neues Bild in das Webserver-Verzeichnis laden, welches beispielsweise auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und browsen durch die Ihnen zur Verfügung stehenden Verzeichnisse, bis Sie das gewünschte Bild gefunden haben.

Markieren Sie es und klicken danach auf **Öffnen** oder klicken es doppelt an um den Pfad in das Feld **Neues Bild laden** einzufügen.

Klicken Sie danach auf **Laden** und das Bild steht Ihnen im Feld **Aktuelles Bild** ebenfalls zur Verfügung.

Legen Sie als nächstes die **Aktion** fest, welche ausgeführt werden soll wenn die betreffende Kategorie angeklickt wird.

Lassen Sie dieses Feld offen, verwendet das System automatisch den Standardwert **gbCategoryDetail**, damit die Anwender eine Auflistung der in der Kategorie enthaltenen Inhalte angezeigt bekommen.

Legen Sie letztlich unter **Fenstername/Aussehen** fest, ob zum Aufruf der oben angegebenen Aktion ein neues Fenster geöffnet werden soll, und wenn ja, welche Größe und Eigenschaften dies haben soll.

So öffnet beispielsweise die Angabe

„blank,width=400,height=400,top=10,left=10,menubar=yes,resizable=yes“
ein neues Fenster der Grösse 400 x 400 Pixel, dessen linke obere Ecke jeweils

10 Pixel vom Bildschirmrand entfernt ist. Zusätzlich weist es einen Menübalken auf und ist in der Grösse veränderbar.

In der Regel sollten die Felder **Aktion** und **Fenstername/Aussehen** allerdings bei der Bearbeitung von Kategoriebäumen leer bleiben, um das Standardverhalten der Applikation in diesem Bereich zu erhalten.

Klicken Sie abschließend auf **Speichern**, um Ihre Eingaben abzuspeichern und die aktualisierte Darstellung im Netz sichtbar zu machen.

■ 2.10.6 Adminbereich

■ 2.10.6.1 Benutzer

Dieser Menüpunkt regelt die Benutzerverwaltung von GateBuilder. Sie können über diesen Menüeintrag neue Benutzer anlegen, die bestehenden verwalten und die Anwender bestimmten Gruppen zuordnen, um ihnen Zugriffsberechtigungen zu erteilen.

Alle momentan im System befindlichen Benutzer sind mit ihrem Benutzernamen und ihrem Vor- und Nachnamen in Listenform aufgeführt. Diese Liste bezieht ihre Daten aus dem der aktiven Applikation zugeordneten *UserDirectory*.

Den Benutzern zugeordnet sind jeweils das Bearbeitungs- () , das Lösch- () und das Gruppen-Symbol () . Damit können Sie die einzelnen Benutzereinträge bearbeiten, löschen und ihre Gruppenzugehörigkeit pflegen.

Für den Editierungsprozess werden hierbei die bereits von der Registrierung bekannten Masken verwendet, die alle benötigten Daten sammeln und diese im *UserDirectory* bzw. im *UserProfile* speichern.

Technische Zusatzinformationen

Kurzer Exkurs zur *Advanced Security in ColdFusion*:

Eine Spectra-Applikation ist immer mit einem sogenannten *SecurityContext* verknüpft (siehe „ColdFusion Advanced Security“), welcher wiederum mit einer Benutzerdatenbank – auf ODBC-, LDAP- oder NT-Domainserver-Basis – verbunden ist. Dieses sogenannte *UserDirectory* enthält die vorhandenen Benutzer, Benutzer-

gruppen und die Zuordnung von Benutzern zu Gruppen, allerdings in der Regel keine über den Namen hinausgehenden Informationen zu diesen.

Zusätzlich zu der Information aus dem UserDirectory, welche nur aus „username“ / „password“ besteht, bezieht das System weitere Daten über den Spectra ObjektTyp *UserProfile*, in welchem Name, Adresse, Telefonnummer etc. zu den Benutzern gespeichert werden.

Die Verknüpfung von UserDirectory-Eintrag und UserProfile-Objekt geschieht hierbei einzig über den „username“, d.h. es wird in der zu verwendenden ContentObject-Database nach einem UserProfile-Objekt mit einem *LABEL* gesucht, welches dem „username“ entspricht.

Die Namensspalte der Übersichtsliste wird aus der im UserProfile hinterlegten Vorname-Nachname-Kombination gebildet.

■ 2.10.6.1.1 Anlegen neuer Benutzer und Editieren bestehender Anwender

Klicken Sie auf das dem entsprechenden Benutzer zugeordnete Bearbeitungs-Symbol, um die zu einem bestehenden Benutzer gehörigen Angaben zu bearbeiten, oder auf die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Benutzer anzulegen.

Falls es sich um einen bereits bestehenden Benutzer handelt, wird der Name vom System eingeblendet und kann an dieser Stelle nicht editiert werden.

Falls Sie einen neuen Benutzer anlegen, müssen Sie hier einen entsprechenden **Benutzernamen** angeben.

Die sonstigen Eingabefelder sind deckungsgleich – editieren Sie bestehende Angaben, um einen Benutzer zu bearbeiten, geben Sie die Angaben erstmals ein, wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen.

In der ersten Maske können Sie **Kennwort**, **Email**-Adresse des Anwenders und die **Sicherheitsfrage** bearbeiten. Die Sicherheitsfrage dient dazu, dem Anwender weiterzuhelfen wenn er sein Kennwort vergessen hat. In diesem Fall kann er durch Anklicken des Links **Kennwort vergessen?** eine Maske aufrufen, in der ihm vom System die Sicherheitsfrage gestellt wird. Gibt der Anwender hierauf die korrekte Antwort ein, so erhält er sein Kennwort nochmals als automatisierte Email vom System zugesandt.

Das Feld **Beschreibung** hat rein informativen Charakter. Sie können hier eine freie Beschreibung des Anwenders oder seiner Funktion hinterlegen.

Durch Anklicken von **zurück** beim Anlegen eines neuen Benutzers löschen Sie die bis zu diesem Zeitpunkt eingegebenen Daten.

Klicken Sie auf **weiter**, wenn Sie die Angaben fertig bearbeitet haben, um zur nächsten Maske zu gelangen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Bearbeitung hier abbrechen möchten oder alle bestehenden Angaben für richtig befunden haben. Eventuelle bis zu diesem Zeitpunkt eingegebene Veränderungen werden in diesem Fall **nicht** gespeichert.

Im nächsten Schritt können Sie die persönlichen Angaben des Benutzers bearbeiten. Hierzu gehören **Adresse (persönlich oder geschäftlich)**, **Vor- und Zuname**, **Firma** und **Adresse**, **Telefon-** und **Faxnummer**, **Geschlecht**, **Geburtstag** und eine eventuelle **Homepage**-Adresse.

Klicken Sie für den Eintrag des Geburtsdatums auf das Symbol () , um den Systemkalender zu öffnen und übertragen Sie durch Anklicken die gewünschten Daten direkt in die Felder.

TIPP: Bitte beachten Sie, dass Sie die Datumsanzeige im Kalender mit Hilfe der Navigationspfeile oben links kontinuierlich, oder mithilfe der Drop-Down-Liste beliebig verändern können. Klicken Sie zur Sicherheit immer auf **Aktualisieren**, um den Kalender auf das gewünschte Datum einzustellen.

Sie können auch die Adresse einer eventuellen **Homepage** des Anwenders angeben. Klicken Sie auf das „external check“-Symbol () , um die Gültigkeit des Links zu überprüfen.

Der Browser versucht daraufhin, die zu der von Ihnen eingegebenen Adresse gehörige Seite in einem neuen Fenster zu öffnen. Gelingt dies und Sie sehen die gewünschte Seite vor sich, ist der Link aktuell und gültig.

Schließen Sie das Browserfenster danach wieder mit dem Fensterkreuz.

Klicken Sie auf **zurück**, falls Sie Angaben in der vorhergehenden Maske nochmals bearbeiten möchten und auf **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern. **Abbrechen** führt zum Abbruch des Vorgangs ohne dass die bis dahin erfolgten Angaben gespeichert werden.

Als nächstes erhalten Sie wieder die Anzeige aller im System vorhandenen Benutzer.

Der Benutzer erhält an die angegebene Email-Adresse eine System-Email zugestellt, welche folgendermaßen aussieht:

Betreffzeile:

Benutzerregistrierung

Mailkörper:

Anrede und Nachname des Benutzers,

Bitte nehmen Sie für weitere Informationen mit uns Kontakt auf *administrator*

Bitte prüfen Sie die Angaben für Ihr Benutzerkonto:

Ihr Benutzername lautet: *xyz*

Ihr Passwort lautet: *xyz*

Grussformel

administrator

■ 2.10.6.1.2 Löschen von Benutzern

Klicken Sie das dem betreffenden Benutzer zugeordnete Lösch-Symbol an.

Bestätigen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage mit **Ok** und der Anwender wird aus dem System gelöscht.

Als nächstes wird Ihnen wieder die (jetzt aktualisierte) Liste aller im System vorhandenen Anwender angezeigt.

■ 2.10.6.1.3 Zuordnung der Benutzer zu Gruppen

In GateBuilder werden Berechtigungen nicht einzelnen Anwendern zugeordnet, sondern auf Gruppenbasis vergeben.

Das bedeutet, die Gruppen werden jeweils mit einem bestimmten „Paket“ von Berechtigungen ausgestattet und die einzelnen Anwender werden danach, entsprechend den für sie vorgesehenen Berechtigungen, den jeweiligen Gruppen zugewiesen (zu den Benutzergruppen sehen Sie bitte auch Kapitel 2.10.6.2 - Gruppen).

Klicken Sie auf das dem betreffenden Benutzer zugeordnete Gruppen-Symbol.

In der jetzt erscheinenden Maske sehen Sie links das Feld mit der Auflistung der dem Benutzer bereits zugeordneten Gruppen (**Zugeordnete Gruppen**) und

rechts das Feld mit der Auswahl der zur Verfügung stehenden Gruppen (**Nicht zugeordnete Gruppen**).

TIPP: Jeder im System befindliche Benutzer gehört zusätzlich auch zur Gruppe `_ALLUSERS`. Hierbei handelt es sich jedoch nicht um eine „echte“, sondern um eine „virtuelle“ Gruppe, in der jeder Benutzer des Systems automatisch enthalten ist.

Möchten Sie dem Anwender Gruppen zuweisen oder entziehen, selektieren Sie die gewünschten durch Anklicken.

Halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, um mehrere Gruppen gleichzeitig auszuwählen. Falls Sie mehrere direkt untereinander aufgeführte Gruppen selektieren möchten, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert.

Drücken Sie anschließend auf die entsprechenden Pfeiltasten, um die Gruppen zuzuordnen (hinzufügen zu **Zugeordnete Gruppen**) oder zu entziehen (hinzufügen zu **Nicht zugeordnete Gruppen**). Ihre Änderungen werden direkt gespeichert. Klicken Sie danach auf **Schließen**.

■ 2.10.6.2 Gruppen

An dieser Stelle pflegen und verwalten Sie die Gruppen sowie die ihnen zugewiesenen Berechtigungen.

Die hier dargestellte Liste von Gruppen bezieht ihre Daten aus dem der aktiven Applikation zugeordneten *UserDirectory*, wobei zusätzlich die „virtuelle“ Gruppe `_ALLUSERS` angezeigt wird. Da jeder Benutzer des Systems in dieser Gruppe automatisch enthalten ist, bedeutet die Freigabe einer Ressource (z.B. einem Menüpunkt oder einer Kategorie) für diese Gruppe also eine generelle Freigabe für alle Benutzer.

Die Gruppe `_ANONYMOUS` stellt das „Standard-Auffangbecken“ für den WebUser, d.h. den nicht registrierten Site-Besucher dar.

(Sehen Sie hierzu auch die Technischen Zusatzinformationen in Kapitel 2.10.6.3.3.1 – Bearbeiten von Applikationsobjekten).

Gruppenrechte können in unterschiedlichen Bereichen vergeben werden:

- ➡ Rechte, Workflows zu initiieren
- ➡ Rechte, Workflows auszuführen
- ➡ Rechte zum Ausführen von Aktionen
- ➡ Rechte, auf Navigationselemente zuzugreifen, bzw. sie überhaupt zu sehen.

Für „echte“ Gruppen stehen wieder Icons zum Editieren, Löschen und zur Zuordnung von Benutzern zur Verfügung.

■ 2.10.6.2.1 Anlegen neuer Gruppen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Geben Sie in der jetzt erscheinenden Maske den **Gruppennamen** und die **Beschreibung** der neu zu erstellenden Gruppe ein.

Kopieren Sie Gruppenberechtigungen, indem Sie aus der Drop-Down-Liste **Berechtigungen wie** diejenige Gruppe auswählen, deren „Berechtigungspaket“ übernommen werden soll.

Möchten Sie den Vorgang beenden ohne neue Eingaben zu speichern, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie Ihre Eingaben in der vorliegenden Form sichern möchten.

■ 2.10.6.2.2 Vergabe der Rechte zum Initiieren und zum Ausführen von Workflows

Ordnen Sie im nächsten Schritt der neu angelegten Gruppe Rechte zum Initialisieren und Ausführen von Workflows zu.

Klicken Sie auf den Button () um die Bearbeitungsmaske für die Zuweisung der Rechte zum **Anstossen oder Initiieren eines Workflows** zu öffnen.

Das Recht zur Initiierung eines GateBuilder Workflows entspricht der Auswahlliste im letzten Schritt des Veröffentlichungsprozesses, in welchem der „Nächste Schritt“, d.h. der Workflow, anzugeben ist.

Klicken Sie auf den Button () um die Rechte zum **Ausführen eines Workflows** (bzw. die Tasks eines Workflows) für die Benutzer dieser Gruppe einzustellen.

Hierdurch werden die Einträge in der Auswahlliste im letzten Schritt des Veröffentlichungsprozesses gesteuert, in welchem der „verantwortliche Benutzer“ anzugeben ist. Wählt also jemand einen Workflow aus, so prüft das System, welche Benutzer über ihre Gruppenzugehörigkeit berechtigt sind, diesen auch auszuführen, und zeigt diese in der Auswahlliste dynamisch an.

Im Fall der (halb)automatisierten Arbeitsschritte wie „04-Veröffentlichen im Web“ und „05-Ins Archiv stellen“ bedeutet dies, dass jemand, der diesen Arbeitsschritt initiieren oder anstossen darf, ihn damit auch ausführen kann.

Zugeordnet werden können jeweils:

Workflow	Vorgang	Zielgruppe
01-Später fortfahren	Die Anwender können sich die Aufgabe auf Wiedervorlage legen	Sollte prinzipiell jeder Gruppe zugewiesen werden, die an der Erstellung von Inhalten beteiligt ist
02-Überarbeiten und Freigeben	Verweist die Aufgabe an die Editoren um den Inhalt nach Überprüfung zu veröffentlichen	Sollte prinzipiell allen Contributoren, bzw. allen Anwendern, deren Aufgabe die Erstellung von Inhalten ist, eingeräumt werden
03-Überarbeiten durch Contributor	Sendet die Aufgabe zur Überarbeitung zurück an ein Mitglied aus der Gruppe der Contributoren	Sollte auf jeden Fall der Gruppe aller Editoren zugewiesen werden, aber prinzipiell auch allen anderen produktiven Systembenutzern, da nur so arbeitsteiliges Bearbeiten von Aufgaben möglich ist
04-Veröffentlichen im Web	Veröffentlicht den erstellten Inhalt im Web	Sollte nach Möglichkeit nur der Gruppe der Editoren zugewiesen werden
05-Ins Archiv stellen	Archiviert den - im Regelfall nicht mehr aktuellen - Inhalt	Sollte ebenfalls nach Möglichkeit nur der Gruppe der Editoren oder einer vergleichbaren Gruppe zugewiesen werden

Markieren Sie in der sich öffnenden Bearbeitungsmaske die gewünschten Rechte und klicken Sie auf die entsprechenden Pfeile, um sie zuzuweisen (hinzufügen zu

Aktuell zugeordnet) oder zu entziehen (hinzufügen zu **Mögliche Zuordnung**). Halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, um mehrere Rechte gleichzeitig auszuwählen. Falls Sie mehrere direkt untereinander aufgeführte Berechtigungen selektieren möchten, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert.

Klicken Sie auf **Schließen**, um Ihre Eingaben zu speichern.

■ 2.10.6.2.3 Vergabe von Aktionsrechten

Richten Sie an dieser Stelle die Rechte der Gruppen zum Ausführen von GateBuilder Aktionen ein.

Klicken Sie auf den Button () , um zu der Maske für die diesbezügliche Rechtezuordnung zu gelangen.

Markieren Sie die Aktionen, deren Durchführung Sie der Gruppe ermöglichen möchten, und verschieben Sie diese mit Hilfe der Pfeile in das Fenster **Aktuell zugeordnet**.

Gehen Sie umgekehrt vor, um Aktionsrechte wieder zu entziehen.

Klicken Sie auf **Schließen**, um die von Ihnen durchgeführten Veränderungen zu speichern.

Um eine Vorstellung von der Funktionsweise der einzelnen Aktionen zu haben, sehen Sie die entsprechende CustomTag Dokumentation.

TIPP: Beachten Sie, dass jeder im System befindliche Benutzer auch der Gruppe _ALLUSERS angehört.

Möchten Sie also einer Gruppe bestimmte Aktionsrechte entziehen, so dürfen diese Rechte auch nicht der Gruppe _ALLUSERS zugewiesen sein.

■ 2.10.6.2.4 Vergabe der Zugriffsrechte auf Navigationselemente

Über den Button () kann eingestellt werden, welche der GateBuilder Objekte vom Typ *gbNavItem* (Menüpunkte, Kategorien, Toolbar-Buttons, Hilfen) für einen Benutzer dieser Gruppe sichtbar sind.

Es wird dabei keine alphabetische Liste von Navigationselementen angezeigt, sondern vielmehr eine „kontextbezogene“: über die Vorauswahl von Sprache und umgebender Relation (z.B. Menübaum, Kategorienbaum etc.) werden die entspre-

chenden Navigationselemente in der durch die Relation gegebenen Reihenfolge angezeigt. Eine Berechtigung der Gruppe für dieses Item erfolgt dabei durch Markierung des Eintrags innerhalb der Auswahlliste.

Legen Sie in den Feldern **Sprache 1**, **Sprache 2** und **Relation** den gewünschten Kontext fest.

Klicken Sie danach auf **Vorauswahl**, um die getroffenen Einstellungen zu aktivieren.

Markieren Sie als nächstes die Einträge, um der jeweiligen Gruppe Zugriff auf die entsprechenden Navigationsitems zu geben.

Um mehrere Einträge gleichzeitig auszuwählen, halten Sie die Steuerungstaste gedrückt, während Sie durch Anklicken Ihre Auswahl treffen. Falls Sie mehrere direkt untereinander aufgeführte Namen selektieren wollen, drücken Sie die Umschalttaste. Es werden alle Einträge zwischen dem zuerst und dem zuletzt angeklickten selektiert.

Haben Sie eine Kategorie irrtümlich ausgewählt, klicken Sie auf das „Zurück“-Symbol () und die Markierung wird wieder entfernt.

TIPP: Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass es sich bei diesem Symbol nicht um eine generelle „Rückgängig“-Funktion handelt, sondern die gesetzten Markierungen nur wieder auf die zuletzt im System gespeicherten Einstellungen zurückgesetzt werden.

Klicken Sie abschließend auf **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern.

TIPP: Bitte beachten Sie, dass jeder im System befindliche Benutzer auch der Gruppe _ALLUSERS angehört.

Möchten Sie also einer Gruppe den Zugriff auf bestimmte Navigations-Items entziehen, so dürfen diese auch nicht der Gruppe _ALLUSERS zugewiesen sein.

■ 2.10.6.2.5 Bearbeiten von Benutzergruppen

Klicken Sie auf das Editier-Symbol, um den Namen und die Beschreibung einer Gruppe zu bearbeiten.

Speichern Sie Ihre Eingaben durch Anklicken von **Speichern** oder brechen Sie den Bearbeitungsvorgang ohne Speichern mit **Abbrechen** ab.

TIPP: Das Editieren bezieht sich hierbei auf die Daten im UserDirectory

(Gruppenname, Beschreibung), d.h. es gibt keinen dem *UserProfile* vergleichbaren Objekttyp in der ContentObjekt-Datenbank, welcher weitergehende Information zu Gruppen speichert.

■ 2.10.6.2.6 Löschen von Benutzergruppen

Klicken Sie auf das Lösch-Symbol und bestätigen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage.

Die Gruppe wird aus dem System gelöscht und Sie sehen als nächstes die aktualisierte Liste der noch im System befindlichen Gruppen.

■ 2.10.6.2.7 Zuordnen von Benutzern zu Gruppen

Hierbei handelt es sich um das Pendant zu Kapitel 2.10.6.1.3 – Zuordnung der Benutzer zu Gruppen.

Gehen Sie auf die gleiche Weise wie weiter oben vor, um einer Gruppe Benutzer zuzuordnen.

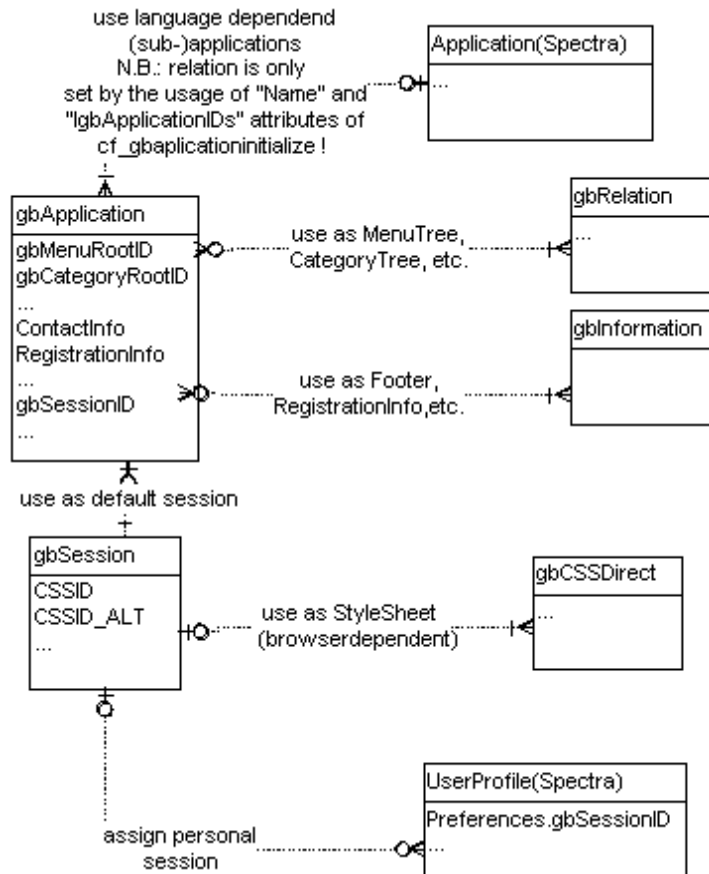
Klicken Sie auf das Symbol für die Benutzerzuordnung () und selektieren Sie in den Feldern **Zugeordnete Benutzer** und **Nicht zugeordnete Benutzer** diejenigen, die Sie der Gruppe hinzufügen oder die Sie aus der Gruppe entfernen möchten.

Verschieben Sie die Benutzer entsprechend mit Hilfe der Pfeil-Schaltflächen und klicken Sie auf **Schließen**, um Ihre Eingaben zu speichern.

TIPP: Es ist prinzipiell nicht erforderlich, diese Zuordnung jedesmal auf zwei Seiten vorzunehmen (unter **Admin>> Benutzer>> "Gruppenzuordnung" und Admin>> Gruppen>> "Benutzerzuordnung"**), da diese Daten in der gleichen Datenbank hinterlegt sind, von wo aus Sie bei jedem erneuten Aufruf auch neu ausgelesen werden.

■ 2.10.6.3 Konfiguration

In dieser Menügruppe werden die verschiedenen Systemobjekte von GateBuilder gepflegt. Die Beziehungen dieser Systemobjekte untereinander soll durch die folgende Grafik kurz veranschaulicht werden.



■ 2.10.6.3.1 Technische Zusatzinformationen - Einführung in gbApplication / gbSession

Um die Funktionsweise der gbApplication-/gbSession-Objekte besser zu verstehen, sollte man sich das Objektmodell innerhalb von Spectra und die verschiedenen „scopes“ des ColdFusion-Servers vergegenwärtigen.

In Spectra wird eine Applikation durch ein Objekt vom Typ *Application* repräsentiert. Dieses Objekt speichert den Namen der Applikation sowie den zu verwendenden *SecurityContext* und die *ContentObjectDatabase*.

GateBuilder benötigt nun eine granulare Entität unterhalb dieser Spectra

Application Objects, um mehrere sprachspezifische „Unter-Applikationen“ mit erweiterter Attributmenge zu hinterlegen. Hierfür dient der Typ *gbApplication*.

Noch eine Stufe unterhalb dieser *gbApplication*-Objekte liegen die *gbSession*-Objekte. Hier werden die auf Session-Ebene benötigten Daten gehalten, z.B. die Daten aus der Personalisierung, die ein Benutzer vorgenommen hat.

Die Namensverwandtschaft mit dem im ColdFusion-Server definierten APPLICATION- bzw. SESSION-scope ist durchaus beabsichtigt. Variablen dieser beiden Bereiche werden im ColdFusion-Server im Arbeitsspeicher gehalten und automatisch nach einem konfigurierbaren Zeitraum, in dem nicht auf sie zugegriffen wird, gelöscht. Standardmäßig liegt dieser Zeitraum bei zwei Tagen bzw. 20 Minuten.

Dabei gilt eine APPLICATION-Variable „applikationsweit“, d.h. alle CFML-Templates, die `<cfapplication name=„myapp“>` enthalten, bilden die Applikation „myapp“ und greifen auf einen gemeinsamen APPLICATION-scope zu.

Innerhalb von GateBuilder wird das `cfapplication`-Tag allerdings meist nicht direkt aufgerufen, sondern indirekt über `<cf_gbapplicationinitialize>` (bzw. über das Spectra-Tag `<cfa_applicationinitialize>`).

Über dieses GateBuilder-Tag wird eine Applikation „initialisiert“, was in folgenden Schritten abläuft:

- ➔ **Initialisierung als SPECTRA-Applikation** über `<cfa_applicationinitialize>`; dabei insbesondere Aufruf von `<cfapplication>`
- ➔ **Aufbau des APPLICATION-Scope-Cache, sprachunabhängig;** unterhalb der Struktur „*application.gatebuilder*“ werden Informationen zu DataSource, SecurityContext, UserDirectory, Klassenattributen der ObjectTypen (vergl. ObjektTyp *gbTypeSpec*) und verwendeten ObjectIDs / TypelDs hinterlegt. Zusätzlich erfolgt ein Caching der Daten aus *gbRelation*- und *gbActions*-Objekten sowie einer Liste von MimeTypes.
- ➔ **Aufbau des APPLICATION-Scope-Cache, sprachabhängig;** beim Aufruf von `<cf_gbapplicationinitialize>` wird eine Liste von ObjectIDs von *gbApplication* Objekten als Attribut „*lgbApplicationID*“ übergeben. Generell ist die Reihenfolge der *gbApplication*-Objekte innerhalb der an `<cf_gbapplicationinitialize>` übergebenen Liste ohne Bedeutung. Nur die erste ID der Liste (bzw. das der ersten ID zugeordnete Objekt) hat insofern eine Sonderrolle, da sie (es) die Default-Sprache der Applikation und das Default-Session-Objekt bestimmt.

Die gbApplication Objekte enthalten die spezifischen Informationen über die einzelnen „Sprachversionen“. Es werden alle in diesen Objekten enthaltenen Daten unterhalb von „application.gatebuilder.DE“ / „application.gatebuilder.EN“ / ... hinterlegt.

Zusätzlich zur gbSessionID, einer Property des gbApplication-ObjectType, wird auch der gesamte Inhalt dieses Session-Objekts unter dem Key „application.gatebuilder.DE.session“ / ... gespeichert.

Ebenfalls unterhalb dieser Sprachkürzel werden die Ressourcen im Speicher hinterlegt (siehe auch Kapitel zur Ressourcenverwaltung).

- ➔ **Aufbau des SESSION-Scope-Cache;** hier werden alle session-bezogenen Daten des Benutzers hinterlegt. Generell ist anzumerken, dass in ColdFusion der Begriff „session“ zunächst immer **browser-bezogen** zu sehen ist:

Über das Wertepaar CFID, CFTOKEN – innerhalb des Requests übermittelt als URL-Parameter oder meist als Cookie – gibt sich ein Browser/Client dem ColdFusion-Server zu erkennen und wird, wenn der ColdFusion-Server dieses Wertepaar kennt, „seinem“ SESSION-scope zugeordnet. In GateBuilder wird insofern eine Brücke zwischen dieser browser-bezogenen Sicht und einer **benutzerbezogenen** Sicht hergestellt, als dass zu einem angemeldeten Benutzer dessen Daten im SESSION-scope (zu seiner Browsersession) hinterlegt werden.

Hierfür wird im UserProfile-Objekt des Benutzers (Zuordnung „Benutzer zu UserProfile-Objekt“ erfolgt innerhalb von Spectra über die Beziehung „Benutzername = Label des UserProfile“) unter preferences.gbsessionid die Verbindung zu „seinem“ gbSession-Objekts aufgebaut, und die Daten aus diesem Objekt werden bei der Initialisierung seiner Session unter „session.gatebuilder“ hinterlegt.

Für anonyme WebUser wird auf das Default-Session-Objekt zurückgegriffen, d.h. auf das gbSession-Objekt, welches dem in der Liste erstgenannten gbApplication-Objekt zugeordnet ist.

Gibt sich ein Benutzer über seine username/password-Kombination dem System zu erkennen, so werden seine Daten aus der Datenbank automatisch in den SESSION-scope umkopiert und stehen damit gecached zur Verfügung, d.h. seine Session wird neu initialisiert.

(TIPP: Technisch gesehen bleibt ein Benutzer nach der Anmeldung in der ursprünglichen Session, da sein Browser ja weiterhin dasselbe CFID/CFTOKEN Paar sendet, aber die dort hinterlegte Information selbst wird angepasst.)

- ➔ **Aufbau des SECURITY-Cache;** in einer speziellen Unterstruktur des Session-scope („session.gatebuilder.security“) werden Informationen zum angemeldeten Benutzer hinterlegt. Hierbei handelt es sich um

username: Benutzername des Users wie im Userdirectory hinterlegt,
fullname: Vorname + Nachname aus dem UserProfile des Benutzers,
lgroups: Liste der Gruppen, welchen der Benutzer zugeordnet ist.

- ➔ **Aufbau der UIController-Struktur**; als letzter Teil der Initialisierung (und als einziger Teil, der wirklich bei jedem Aufruf durchlaufen wird), wird die UIController-Struktur (*request.gatebuilder.uicontroller*) über das CustomTag `<cf_gbuicontroller>` befüllt. Hierin werden alle im aktuellen Request enthaltenen Anfrageparameter, d.h. URL-Variablen und FORM-Variablen, gesammelt und an einer zentralen Stelle hinterlegt, auf die über die ganze Hierarchie aufgerufener CustomTags zugegriffen werden kann.

Die gbApplication-/gbSession-Objekte sorgen also für die Persistenz der Daten des APPLICATION-/SESSION-Scope und dienen der initialen Befüllung dieser Bereiche. Zusätzlich bilden die gbApplication-Objekte die unterschiedlichen Sprachvarianten einer (Spectra-)Applikation ab.

Über die Daten aus diesen Objekten hinaus enthalten beide Scopes allerdings noch weitere Informationen: Der APPLICATION-Scope insbesondere wie oben erwähnt alle (hardcodierten) Object-/TypelDs, MimeTypes usw., auf die über einen Namen und nicht direkt zugegriffen werden soll (z.B. „application.GateBuilder.gbNewsTypeID“ anstelle von „303A2CEA-A319-11D3-A38F005004F633FB“), und der SESSION-Scope - neben der erwähnten Benutzer- und Security-Info - gecachte Daten für Übersichtslisten („session.gatebuilder.gblistcontroldata“).

Da die Performance einer Spectra-Applikation sehr stark von der effizienten Nutzung der verschiedenen Scopes abhängt, besteht bei der Entwicklung immer die Aufgabe zu entscheiden, wie die Sichtbarkeit (serverweit, applicationsweit, sessionweit, requestweit) der Information (Objekte, generiertem HTML-Code, ...) sein soll und somit, wo diese Information gecached werden könnte.

■ 2.10.6.3.2 Aktionen

Über diesen Menüeintrag gelangt man zur Übersichtsliste der Aktionen (= Objekte vom Typ *gbAction*). Hier können neue Aktionen erzeugt und bestehende modifiziert bzw. gelöscht werden. In der Übersicht werden der Name der Aktion, das aufgerufene CustomTag inklusive etwaiger Parameter und eine Beschreibung angezeigt.

gbAction-Objekte stellen dabei quasi das Bindeglied zwischen der „Welt der (filebasierten) CustomTags“ auf der einen und der „Welt der Objekte“ auf der anderen Seite dar. Eine solche Aktion repräsentiert den Aufruf eines bestimmten CustomTags mit gegebenen Parametern.

Klicken Sie auf das Editier-Symbol, um eine bestehende Aktion zu bearbeiten oder auf **Neu**, um eine neue Aktion zu erstellen, die Bearbeitungsmasken sind für beide Prozesse gleich.

■ 2.10.6.3.2.1 Bearbeiten von bestehenden und Anlegen neuer Aktionen

Die **ObjectID** wird automatisch vom System erzeugt und kann somit nicht editiert werden.

Geben Sie im Feld **Label** die Bezeichnung ein, unter der die Aktion im System dargestellt werden soll. Am deutlichsten und einfachsten administrierbar ist eine Bezeichnung, die mit dem für die Aktion aufzurufenden CustomTag in Verbindung steht.

Geben Sie als nächstes den Namen des aufzurufenden Customtags im Feld **CustomTag** an. Dieses muss unterhalb eines im *CustomTagSearchPath*-Key in der Registry hinterlegten Verzeichnisses abgelegt sein. Eine genauere (z.B. eine absolute) Adressierung ist dabei nicht notwendig.

TIPP: Es erfolgt ein interner Aufruf von *cfmodule* mit Attribute *name*, das bedeutet, die hierfür gültigen Adressierungsregeln sind zu beachten.

Weiterhin ist die Angabe von **Parametern** als komma-separierte Liste von „*var1=value1,var2=value2,...*“-Paaren möglich. Hierbei können auch ColdFusion Variablen bzw. Funktionen zur Verwendung kommen, d.h. ein Eintrag

wie `shop="03",username="#session.gatebuilder.security.username#",datum="#now()#"` ist durchaus zulässig und wird zur Laufzeit entsprechend aufgelöst.

Schließlich kann auch eine **Beschreibung** hinterlegt werden, sowie die Angabe, ob es sich bei der Aktion um einen **ConfirmCall** oder einen **BackgroundCall** handeln soll. Ersteres führt bei der Verknüpfung der Aktion mit einem Navigationselement zur Einblendung einer Bestätigungsanfrage, letzteres zu einem Aufruf der Aktion im „Hintergrund“, d.h. bereits vor der Verarbeitung der eigentlichen Seite wird der Code der Aktion durchlaufen.

Eine Hauptaufgabe der „gbAction“-Objekte besteht allerdings darin, dass hier die Zugriffsrechte auf Customtags, bzw. die Customtag-Parameter-Kombinationen, definiert werden können. Hierzu wird dem gbAction-Objekt bei dem Editiervorgang im Feld **Zugänglich für** durch Aktivieren der jeweiligen Checkbox die Menge der berechtigten Benutzergruppen zugeordnet.

■ 2.10.6.3.2 Löschen von Aktionen

Klicken Sie auf das Lösch-Symbol und bestätigen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage.

Die Aktion wird aus dem System gelöscht und Sie sehen als nächstes die aktualisierte Liste der noch im System befindlichen Aktionen.

■ 2.10.6.3.3 Applikationen

Über diesen Menüeintrag gelangt man zur Übersichtsliste der (GateBuilder-) Applikationen (= Objekte vom Typ *gbApplication*). Hier können neue Applikationsobjekte erzeugt und bestehende modifiziert bzw. gelöscht werden.

In der Übersicht werden der Name der Applikation sowie die zugeordnete Systemsprache angezeigt.

■ 2.10.6.3.3.1 Bearbeiten von Applikationsobjekten

Klicken Sie auf das Editier-Symbol, um grundlegende applikationsweite Einstellungen zu bearbeiten.

Attribute

Die **ObjectID** wird vom System automatisch erzeugt und kann nicht editiert werden. Sie wird innerhalb des Attributs *lgbApplicationIDs* bei der Initialisierung via `<cf_gbapplicationinitialize>` verwendet.

Geben Sie im Feld **Label** die gewünschte Bezeichnung des Applikationsobjektes an und stellen Sie im nächsten Feld die **Sprache** der (Unter-)Applikation ein. Bei der Initialisierung kann pro Sprache nur ein gbApplication-Objekt benutzt werden. Für eine dreisprachige Applikation (DE, EN, FR) würde man also drei gbApplication-Objekte – jeweils eines der entsprechenden Sprache – benötigen, welche zur Initialisierung verwendet werden.

Verknüpfung mit diversen Relationsobjekten

Geben Sie in den darauffolgenden Feldern unter **Relations** die Verknüpfungen der gbApplication-Objekte ein:

- ➔ **gbMenuRootID:** zu verwendende Menüstruktur (= ObjectID eines gbRelation-Objekts vom RelationType „gbMenu“).
- ➔ **gbToolbarRootID:** zu verwendende Toolbar-Struktur (= ObjectID eines gbRelation-Objekts vom RelationType „gbMenu“).
- ➔ **gbHelpRootID:** zu verwendende Hilfekategorien-Struktur (= ObjectID eines gbRelation-Objekts vom RelationType „gbHelp“).
- ➔ **gbHelpContextRootID:** zu verwendende „1:n“-Relation, welche die Zuordnung von Hilfetexten zu Hilfecontext-Schlagworten (vergl. im Kapitel 2.10.6.5.1 ff - „kontextsensitives Hilfesystem“) enthält.
- ➔ **gbCategoryRootID:** zu verwendende Kategorienstruktur (= ObjectID eines gbRelation-Objekts vom RelationType „gbCategory“)
- ➔ **gbWorkflowExecRootID:** ObjectID eines gbRelation-Objekts vom RelationType „gbOne2Many“. Hierin wird für jede Benutzergruppe die Menge der Workflows bestimmt, welche von ihr ausgeführt werden dürfen. Diese Information wird im Rahmen des Veröffentlichungsprozesses verwendet, um nach Auswahl eines „NextSteps“ die Liste der hierzu berechtigten Benutzer dynamisch zu generieren.
- ➔ **gbWorkflowInitRootID:** ObjectID eines gbRelation-Objekts vom RelationType „gbOne2Many“. Hierin wird für jede Benutzergruppe die Menge der Workflows bestimmt, welche von ihr initiiert werden dürfen. Diese Information wird im Rahmen des Veröffentlichungsprozesses verwendet, um die Auswahlliste der „NextSteps“ dynamisch zu generieren.

Login / Registrierung

Unter **Registration** können Sie die Parameter einstellen, welche bei der Registrierung eines neuen Benutzers zur Anwendung kommen sollen.

- ➔ **LoginIsRegistration** (ja/nein) steuert, ob die Möglichkeit zur Registrierung gegeben sein soll, d.h. ob die „UserConsole“ (= Gatelet innerhalb der Homepage zur Eingabe von Username/Password, Hilfeanforderung bei vergessenem Password, Sprachauswahl, usw.) einen Punkt „Registrierung“ enthalten soll.
- ➔ **LoginIsMandatory** (ja/nein) steuert, ob grundsätzlich ein Login nötig sein soll, d.h. ob ein nicht angemeldeter Web User komplett abgewiesen wird. *(Nicht implementiert in Version 1.5!)*
- ➔ **RegistrationDirectAccess** (ja/nein) steuert, ob der neue Benutzer nach einer Registrierung sofort als SiteMember im System bekannt ist, oder aber nur als GUEST (ohne weitergehende Rechte) angelegt wird. Ein solcher „Gast“ kann dann nach Prüfung der Daten von einem Administrator zum SiteMember erklärt werden.
- ➔ Über **RegistrationShowInfo** können Sie einstellen, ob die Seite mit den Registrierungsinformationen dem Benutzer während des Registrierungsprozesses angezeigt werden soll.
- ➔ Über den Eintrag unter **RegistrationAskAccount** (ja/nein) können Sie steuern, ob die Seite mit den „Benutzer-Account-Daten“ (*username, password, e-mail, ...*) während des Registrierungsprozesses angezeigt wird. Dies ist insbesondere notwendig, wenn nach der Registrierung der neue Benutzer sofort Zugriff haben soll (siehe auch *RegistrationDirectAccess*-Attribut). Diese Benutzer-Account-Daten werden dann im System eingetragen und der Benutzer wird per Email hierüber informiert. Dabei wird er direkt der Gruppe „SiteMembers“ zugeordnet, wenn das Attribut *RegistrationDirectAccess* gesetzt wurde, während er ansonsten nur der Gruppe „guests“ zugeordnet wird. Wird das Attribut *RegistrationAskAccount* auf „nein“ gesetzt, kann der Benutzer seine Benutzer-Account-Daten nicht eintragen. Statt dessen werden seine „Benutzer-Profile-Daten“ (siehe auch Attribut *RegistrationAskUserData*) gesammelt und dem Administrator per Mail zugesandt. Hierbei kommt die unter Attribut *EMAIL* hinterlegte Emailadresse zum Einsatz.
- ➔ **RegistrationAskUserData** (ja/nein) legt fest, ob die Seite mit den „Benutzer-Profile-Daten“ (Vorname, Nachname, Adresse, Telefonnummer ...) während des Registrierungsprozesses angezeigt wird; diese Daten werden zum Aufbau des *UserProfile*-Objekts verwendet.
- ➔ In der Auswahlliste unter **RegistrationFields** können die Eingabefelder der Benutzer-Profile-Maske selektiert werden, welche vom Benutzer verpflichtend auszufüllen sind. Wählen Sie die Felder durch Anklicken aus, Mehrfachmarkierungen sind mithilfe der Umschalt- oder der Steuerungstaste möglich.

Informationen

- ➔ **RegistrationInfo** bezeichnet die ObjektID eines gbInformation-Objektes, das den Text enthält, der als Registrierungsinformation angezeigt werden soll.
- ➔ **ContactInfo**: ObjektID eines gbInformation-Objektes. Dieses Objekt enthält den Text, welcher im FOOTER angezeigt werden soll, d.h. innerhalb von `<cf_gbcontact>`.

(Logische / Absolute) Pfade und Mappings

TIPP: Bitte achten Sie bei allen Angaben auf den abschließenden `"/` bzw. `"\"`.

- ➔ **AppRootUrl**: Basis-URL der Applikation; z.B. `http://www.xyz.com/gatebuilder/` oder `/gatebuilder/`; kann im Code für den Zugriff (z.B. via `<img src=...>`, `<link href= ...>`, `<a href=...>`) auf CSS-Files, JS-Dateien, Bilder, etc. verwendet werden, wobei das System die Existenz der Unterverzeichnisse „css“, „js“, „images“ voraussetzt.
- ➔ **WebPath**: physikalischer Pfad zum Basisverzeichnis der WEB-basierten Files, wie HTML-Files, CFML-Files, CSS-Files, JS-Dateien, Bilder etc.; z.B. `C:\gatebuilder\`; wird insbesondere zum Schreiben und Lesen der CSS-Files verwendet, welche aus Datenbankinhalten (siehe ObjectType *gbCSSDirect*) generiert werden.
- ➔ **ProgPath**: physikalischer Pfad zum Basisverzeichnis der Applikations-Files (CFML-Files: `customtags`, `handlers`, `plps`, ...); wird momentan nur zum Schreiben von LOG-Files im Rahmen des NotificationService verwendet, bietet aber generell einen Zugriff auf die physikalische Verzeichnisstruktur der Applikations-Files.
- ➔ **AppServerMapping**: Mapping der Applikation innerhalb des ColdFusion-Servers; wird in Version 1.5 nicht aktiv benutzt, kann aber bei Erweiterungen verwendet werden um insbesondere bei Nutzung von `<cfinclude>/<cfmodule>` nicht auf hardcodierte Mappings zurückgreifen zu müssen.

Anmerkung:

Innerhalb des GateBuilder-Code wird z.T. via `<cfinclude template="/gatebuilder/customtags/xxx">` Code inkludiert. Sollte an diesen Stellen ein abweichender Code verwendet werden, so muss entweder das „GateBuilder“-Mapping am ColdFusion-Server auf ein anderes Verzeichnis umgelenkt, oder aber das Attribut *AppServerMapping* zum Einsatz gebracht werden.

- ➔ **UploadPath:** physikalischer Pfad, in den beim Upload von Dokument-Anhängen (vergleiche ObjektTyp *gbDocument*) diese Attachments auf dem Server gespeichert werden. Die Vorbelegung ist <ProgPath>\uploads\.

Diverses

- ➔ **EMAIL:** Emailadresse eines Administrators oder einer vergleichbaren Person. Diese Adresse wird beim Versenden der Registrierungsbestätigungs-Mail als Absender verwendet.
- ➔ **GBSESSIONID:** ObjektID eines gbSession-Objekts, welches der Applikation als Definition der Standard-Benutzerumgebung dient. Alle unangemeldeten Web User (und alle anderen, für die das System noch kein eigenes Session-Objekt erzeugt hat) verwenden dann zur Initialisierung ihrer SESSION ebenfalls die Daten dieses Objekts.
- ➔ **KEYWORDCATEGORYID:** ObjektID eines Spectra MetaDataCategory-Objekts, welches die Liste der Schlagworte für diese (Unter-)Applikation enthält.
- ➔ **MENUHOME:** dieser Eintrag ist optional; wird die Applikation gestartet, wird defaultmässig der erste Eintrag der Menüstruktur aktiviert; möchte man ein hiervon abweichendes Verhalten, so kann die ObjectID des entsprechenden Menüeintrags (=Objekt vom Typ „gbNavItem“) hier hinterlegt werden.

Aktivieren Sie die Checkbox hinter **Cache aktualisieren**, um Ihre neu getroffenen Einstellungen bereits jetzt verfügbar zu machen.

TIPP: Wenn Sie diese Funktion nicht aktivieren, so werden die Änderungen nur in der Datenbank hinterlegt, nicht aber im Cache aktualisiert. Somit wird der Prozess zwar beschleunigt, die Änderungen stehen allerdings nicht sofort zur Verfügung. Diese Vorgehensweise ist daher nur zu empfehlen, falls Sie mehrere Applikationsobjekte in Serie bearbeiten möchten, grundsätzlich sollte aber bei jeder abschließenden Speicherung vor dem „Verlassen“ dieses Menübereiches die Funktion **Cache aktualisieren** aktiviert werden.

Klicken Sie abschließend auf **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

Technische Zusatzinformationen

Bestimmte Parameter werden direkt in der Datei *gbApplicationInitialize* gesetzt und können durch den Programmierer verändert werden.

Hierzu zählen:

- ➔ Einstellen des Cache-Intervalls (momentan 5 Minuten), das Einfluß auf die

gesetzte Veröffentlichungszeit hat (siehe auch Kapitel 2.10.5.1.1.3 – Datums- und Zeiteingaben).

- ➔ Definition der Metagruppe „Internal Users“ (Zuweisung einzelner Benutzergruppen zu dieser Gruppe).
- ➔ Anzahl der unter „Top Content“ oder „Mein Content“ pro Rubrik (z.B. „Top News“, „Meine Links“) beim ersten Laden der Seite angezeigten Inhalte (momentan 10 Stück), bevor der Benutzer über das Indexsymbol alle Inhalte des jeweiligen Typs anfordern kann.
- ➔ Einstellung des Maximalwerts bei der Zeicheneingabe in HTML-Textfelder (momentan 10 KB) (siehe auch Kapitel 2.10.5.1.1.2 - Textformatierung).
- ➔ Name und Beschreibung der hardcodierten _ALLUSER-Gruppe, der alle Systembenutzer automatisch zugeordnet sind.
- ➔ Implizite Zuordnung der nicht registrierten Benutzer zur einer beliebigen Gruppe (in diesem Fall _ANONYMOUS).

■ 2.10.6.3.3.2 Löschen von Applikationsobjekten

Klicken Sie auf das Lösch-Symbol und bestätigen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage, um das Applikationsobjekt zu löschen.

■ 2.10.6.3.4 Information

Über diesen Menüeintrag gelangt man zur Übersichtsliste der *gbInformation*-Objekte, wobei jeweils der Name des Objekts angezeigt wird.

Objekte vom Typ *gbInformation* werden überall dort verwendet, wo statische, aber vom Administrator innerhalb der Applikation pflegbare Textpassagen benötigt werden, z.B. Registrierungsinformationen oder firmenspezifische Informationen im Footer.

Es können neue Informationsobjekte erzeugt und bestehende modifiziert bzw. gelöscht werden.

Ein Informationsobjekt besteht aus einem **Label**, einem **Titel** und einem Textfeld (**Information**).

Sowohl der **Label** (technischer Name des Objektes), wie auch der **Titel** (beschreibender Name des Objektes), werden nur an dieser Stelle der Anwendung in der Übersichtsliste angezeigt.

Die darzustellende **Information** kann in HTML oder Plain Text eingegeben werden. Wenn Sie als Browser einen Internet Explorer Version >4.0 verwenden, steht Ihnen zur Textbearbeitung auch ein HTML – Editor zur Verfügung (wie auch bei der Erstellung von Inhaltsobjekten, sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.5.1.1.2 – Textformatierung und Einfügen von Bildern).

Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Über das dem Objekt zugeordnete Editier-Symbol gelangen Sie in die gleiche Maske wie bei der Neuerzeugung, um die bereits bestehenden Informationen zu bearbeiten.

Klicken Sie auf das jeweilige Lösch-Symbol, falls Sie Informationsobjekte komplett aus dem System entfernen möchten.

■ 2.10.6.3.5 Relationen

■ 2.10.6.3.5.1 Allgemeine Bemerkungen

Über diesen Menüeintrag gelangt man zur Übersichtsliste aller Relationen (= Objekte vom Typ *gbRelation*), wobei jeweils das **Label** des Objekts, der **Name** und der **Relationtype** angezeigt werden.

Es besteht die Möglichkeit, über die entsprechenden Icons das gbRelation-Objekt zu editieren, zu löschen und neue Objekte zu erzeugen.

Außerdem existiert für die Relationstypen „gbMenu“, „gbCategory“ und „gbHelp“ die zusätzliche Möglichkeit, die in dieser Relation organisierten Kategorien (Objekte vom Typ *gbNavItem*) mittels des *Relation-Editors* zu pflegen, d.h. zusätzliche Kategorien einzufügen, bestehende zu ändern, zu löschen, Umstrukturierungen vorzunehmen etc.

Die Vorgehensweise hierbei ist analog zu dem Aufbau des Kategoriensystems (bitte sehen Sie hierzu Kapitel 2.10.5.6 –Kategorien).

Ferner kann für diese Relationstypen über die Reporting-Funktion eine Übersichtsliste der Relation mit allen in ihr enthaltenen Objekten erzeugt werden, um sich einen Überblick zu verschaffen, bzw. einen Ausdruck anfertigen zu können. Klicken Sie hierfür das der jeweiligen Relation zugeordnete Druck-Symbol an.

■ 2.10.6.3.5.2 Bearbeiten von Relationen

Das Editieren bezieht sich auf das gbRelation-Objekt selbst, d.h. es können **Label**, **Name** und **Beschreibung** gepflegt werden. Ferner wird hier der **RelationType** der Relation gesetzt.

Klicken Sie auf das Editier-Symbol () und geben Sie folgende Informationen in der Bearbeitungsmaske ein:

(Die **ObjectID** wird automatisch vom System erzeugt und kann nicht editiert werden.)

Geben Sie die technische Bezeichnung der Relation als **Label** ein. Wählen Sie eine möglichst sprechende und eindeutige Bezeichnung, um die Administration zu erleichtern.

Geben Sie im nächsten Feld den **Namen** ein, unter dem die Relation (sprachabhängig) in der Anwendung, beispielsweise in Listen oder als Fensterbezeichnung im Relation-Editor, dargestellt werden soll.

Beschreiben Sie danach möglichst kurz und allgemeinverständlich, welche Beziehungen von der Relation geregelt werden und geben Sie abschließend den Typ der Relation an.

Momentan stehen hierfür folgende Werte zur Auswahl:

- ➔ **gbMenu:** stellt eine Menühierarchie dar, das heisst eine baumartige Struktur aus „Navigations-Items“ (= Objekte vom Typ gbNavItem)
- ➔ **gbCategory:** stellt eine Hierarchie von (Inhalts-)Kategorien dar, d.h. eine baumartige Struktur aus „Navigations-Items“ (= Objekte vom Typ gbNavItem)
- ➔ **gbTree:** beliebige baumartige Struktur von Objekten eines beliebigen Typs
- ➔ **gbHelp:** stellt eine Hierarchie von (Hilfe-)Kategorien dar, d.h. eine baumartige Struktur aus „Navigations-Items“ (= Objekte vom Typ gbNavItem)
- ➔ **gbOne2One:** bildet „1:1“-Beziehung zwischen Objekten ab; momentan noch funktionsgleich mit „gbOne2Many“
- ➔ **gbOne2Many:** bildet „1:n“-Beziehung zwischen Objekten ab.

Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

■ 2.10.6.3.5.3 Löschen von Relationen

Klicken Sie das der betreffenden Relation zugeordnete Lösch-Symbol an. Bestätigen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage mit **Ok** und die Relation wird aus dem System gelöscht. Als nächstes sehen Sie wieder die (jetzt aktualisierte) Liste aller im System vorhandenen Relationen.

TIPP: Das Löschen eines Relationsobjekts führt zur Auflösung aller Beziehungen, für die es steht. Im Falle des Kategorienbaums wird also die „Vater-Kind-Beziehung“ zwischen den einzelnen Kategorien gelöscht, sowie die Zuordnung zwischen Inhalten (z.B. News, Links etc.) und Kategorien. Die Kategorien (= Objekte vom Typ *gbNavItem*) und die Inhalte selbst werden aber **nicht** gelöscht, sondern verbleiben im Datenbestand.

■ 2.10.6.3.6 Ressourcen

Über diesen Menüeintrag gelangt man zur Verwaltung der Ressourcen.

In GateBuilder werden alle Maskentexte, Fehlermeldungen, Benachrichtigungstexte etc. als Ressource hinterlegt, die eindeutig durch das Tripel ID+OWNER+SPRACHE gekennzeichnet wird. Dies ermöglicht über die entsprechenden CustomTags aus `.\customtags\general\resource\` den Aufbau einer multilingualen Applikation.

Anmerkung:

Soll z.B. in einer FORM vor einem Eingabefeld als Beschreibung der Begriff „Artikelnummer“ (bzw. je nach Anwendersprache „Article Number“) stehen, so wird dieser Text nicht direkt im CFML-Template kodiert, sondern vielmehr über den CustomTag-Aufruf `<cf_gbtext resource_id="49" owner="GB">` dynamisch generiert.

Klicken Sie auf **Ressourcen**. Als nächstes öffnet sich der Ressource-Editor innerhalb dessen Sie Filter- und Sortierkriterien für die Anzeige von Ressourcen in einer Übersichtsliste eingeben können.

Der **Aktualisieren**-Button führt zur Aktualisierung der Anzeige und zur Darstellung der ausgewählten Ressourcen, der **Neu**-Button zur Neuanlage einer Ressource.

Bei der Neuanlage einer Ressource findet die gleiche Bearbeitungsmaske Verwendung wie beim Editieren (sehen Sie hierfür 2.10.6.3.6.2 – Bearbeitung einer Ressource).

■ 2.10.6.3.6.1 Übersichtsliste

Sie können hier zunächst auswählen, nach welchem Feld die Ergebnisliste sortiert werden soll.

Bei der **Sortierung** stehen zur Auswahl:

- ➔ ID: Sortierreihenfolge ID + OWNER
- ➔ VALUE: Sortierreihenfolge „Inhalt der Ressource (in der als „Sprache1“ gewählten Sprache)” + OWNER
- ➔ OWNER: Sortierreihenfolge OWNER + ID

Weiterhin können in den Feldern **Sprache 1** und **Sprache 2** zwei Sprachen selektiert werden, für die jeweils die Inhalte der Ressource dargestellt werden sollen.

Unter **von/bis** können Sie einen Filterbereich angeben. Dieser bezieht sich auf die unter **Sortierung** gewählte Größe, d.h. bei Sortierung nach ID wird auf den ID-Bereich zwischen den Werten in **von/bis** gefiltert, bei Sortierung nach VALUE auf den Ressourcen, deren Inhalt (in der Sprachvariante **Sprache 1**) im angegebenen Bereich liegt etc.

Zur besseren internen Organisation von Ressourcen besteht die Möglichkeit, einer Ressource eine sogenannte ResourceCategory zuzuordnen. Die hierfür zur Verfügung stehenden Werte sind in der PropertyTypeDefiniton `gbResourceCategory` gespeichert.

Bei Auswahl eines Wertes werden in der Ergebnisliste nur Ressourcen dieser **Kategorie** dargestellt.

Über die **Owner**-Auswahl kann die Ergebnisliste auf Ressourcen dieses speziellen Owners gefiltert werden.

Innerhalb einer Ergebnisliste werden ID, OWNER und die Werte der Ressource in den gewählten Sprachvarianten **Sprache 1** und **Sprache 2** angezeigt.

Über das Editier-Symbol können Sie die jeweilige Ressource bearbeiten und über

Markierung in der DELETE-Spalte sowie über den **Löschen**-Button eine oder mehrere Ressourcen löschen.

■ 2.10.6.3.6.2 Bearbeitung einer Ressource

Bei der Bearbeitung von Ressourcen kann der Wert für jede Sprachvariante in einem Texteingabefeld angegeben werden, wobei die Eingabelänge auf 255 Zeichen begrenzt ist.

TIPP: Grössere Textpassagen sind also über *gbInformation*-Objekte abzuhandeln!

Die **ID** wird automatisch vom System vergeben und ist nicht editierbar. Auch der **Owner** ist nachträglich nicht mehr änderbar und kann nur bei der Neuerstellung einer Ressource gesetzt werden.

Technische Zusatzinformationen

Da in diesem Bereich nicht mit *UUID* gearbeitet wird, sondern mit „normalen Integer“ IDs, benötigt man das Feld OWNER, um GateBuilder-System-Ressourcen (OWNER „GB“) von den selbst erzeugten Ressourcen (OWNER=„<projektspezifisches Kürzel, bis zu 3 Zeichen>“) zu trennen. Bei einem Upgrade werden nur die GateBuilder-System-Ressourcen erneuert/erweitert, während alle „eigenen“ Ressourcen unangetastet bleiben.

Wie bereits erwähnt dient die (optionale) Zuordnung einer Ressource-**Kategorie** der internen Organisation und leichteren Auffindbarkeit von Ressourcen.

Speichern und **Abbrechen** haben die übliche Funktion, d.h. die Änderungen werden gespeichert bzw. der Bearbeitungsprozess wird beendet und das Fenster geschlossen.

■ 2.10.6.3.7 Sessions

Über diesen Menüeintrag gelangt man zur Übersichtsliste der (GateBuilder-) Sessions (= Objekte vom Typ *gbSession*). In dieser Übersicht sehen Sie den Namen der Session sowie die zugeordnete Systemsprache angezeigt.

Mit Hilfe der zugeordneten Funktions-Symbole können Sie neue Session-Objekte erzeugen oder die bestehenden modifizieren oder löschen.

Sie greifen dabei sowohl für den Bearbeitungsprozess wie auch für den Prozess der Neuerstellung von User Sessions auf die gleiche Maske zu.

■ 2.10.6.3.7.1 Anlegen neuer und Bearbeiten bestehender Sessions

Die Angaben, welche hier gemacht werden können, korrespondieren bis auf die zusätzliche Angabe des vom Benutzer verwendeten StyleSheets 1:1 mit denjenigen, welche von dem jeweiligen Anwender unter **Mein Gate>>Einstellungen** gemacht werden und sind mit dem Benutzernamen verknüpft (sehen Sie hierzu auch 2.10.4.1).

Die Funktion dient in erster Linie der Überprüfung dieser Einstellungen auf Korrektheit und Funktionstüchtigkeit.

Geben Sie im Feld **Label** den Namen der (neuen) Session an.

Unter **Language** können Sie die Sprache der Session festlegen. Für einen Nutzer dieses gbSession-Objekts wird dann die entsprechende Sprachvariante der Applikation gestartet. Dafür muss allerdings auch ein passendes gbApplication-Objekt zu dieser Sprache existieren und dieses bei der Initialisierung (siehe GateBuilder CustomTag <cf_gbapplicationinitialize>) mit angegeben worden sein.

Geben Sie unter **IUserSiteGateTypes** die Liste der TypIDs von „publishable“ GateBuilder-ContentTypes (z.B. gbNews, gbLink, gbDocument etc.) an, welche im **Mein Gate**-Bereich berücksichtigt werden sollen.

Legen Sie unter **IUserSiteCategories** die Liste der ObjectIDs von Kategorien (= Objekte vom Typ gbNavItem) fest, welche im **Mein Gate**-Bereich berücksichtigt werden sollen.

Unter **usersitetimespan** bestimmen Sie die Zeitspanne, aus der die angezeigten Inhalte stammen sollen, das heisst die Zeitspanne in Tagen, die das „maximale Alter“ von anzuzeigenden Inhalten, bezogen auf das Modifikationsdatum, im Bereich **Mein Gate** angibt.

Die nächsten Felder beziehen sich auf den Erinnerungsdienst, welcher den Benutzer über die Neuerscheinung von Inhalten bestimmten Typs benachrichtigt.

Geben Sie unter **IUserNotifyGateTypes** die Liste der TypIDs von GateBuilder-

GateTypes (z.B. gbNews, gbLink, gbDocument, etc.) an, welche für die „Email-Notification“ berücksichtigt werden sollen, das heisst über deren Neuerscheinung der Anwender benachrichtigt werden soll.

Geben Sie unter **UserNotifyCategories** ebenso die entsprechenden Kategorien an, das heisst die Liste der ObjectIDs von Kategorien (= Objekte vom Typ *gbNavitem*), welche für die „Email-Notification“ berücksichtigt werden sollen.

Legen Sie unter **UserNotifyFrequency** die Häufigkeit der Benachrichtigung fest, das heisst das Zeitintervall in Tagen, welches angibt, wie oft der Notification-Service einen Benutzer benachrichtigen soll.

Im Feld **UserNotifyMethod** stellen Sie die Benachrichtigungsmethode ein. Im GateBuilder-Umfang ist nur eine Benachrichtigung via Email möglich, generell sind auch Sms und Fax einbindbar.

TIPP: Bearbeiten Sie eine bereits bestehende Sitzung und hat der Benutzer keinen Benachrichtigungsdienst ausgewählt, so sind hier alle Eingabefelder leer.

Unter **IFavouriteObjectIDs** finden Sie die Liste der ObjectIDs von Inhalten, welche der Nutzer via „zu Favoriten hinzufügen“ seiner Favoritenliste hinzugefügt hat.

Unter **LastNotifyDateTime** sehen Sie den Zeitpunkt der letzten Benachrichtigung angezeigt.

Hinterlegen Sie abschließend im Feld **CSSID** die ObjektID des vom Benutzer verwendeten StyleSheet-Objekts (= Type *gbCSSDirect* - dieses findet Verwendung für Internet Explorer), bzw. im Feld **CSSID_ALT** die ObjektID des alternativ zu verwendenden *gbCSSDirect*- Objekts.

Klicken Sie abschließend auf **Speichern** um Ihre Einstellungen zu speichern oder auf **Abbrechen**, falls Sie den Eingabeprozess ohne Speicherung abbrechen und das Fenster schließen möchten.

TIPP: Wollen Sie die Standard Benutzerumgebung aktualisieren, wählen Sie unter **Admin>>Konfiguration>>Applikation** die **Bearbeiten**-Funktion für die aktuelle Applikation aus. Aktivieren Sie danach die Option **Cache aktualisieren** und speichern anschließend die Applikation.

■ 2.10.6.3.7.2 Löschen von User Sessions

Klicken Sie auf das der betreffenden Sitzung zugeordnete Lösch-Symbol.
Bestätigen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage mit **Ok**, und das *gbSession*-Objekt wird aus dem System gelöscht.
Die Liste aller im System vorhandenen *gbSession*- Objekte wird nun aktualisiert.

■ 2.10.6.3.8 Styles

Über diesen Menüeintrag können die vorhandenen Objekte vom Typ *gbCSSDirect* editiert, neu erstellt oder gelöscht werden.

Verwenden Sie wie üblich zum Anlegen eines neuen Objektes den **Neu**-Button, zum Bearbeiten das Editier-Symbol () und zum Löschen den Delete-Button (.

In GateBuilder werden die Formateigenschaften der einzelnen HTML-Tags über *CSS-Classes* gesteuert, die in einem gelinkten CSS-File definiert werden. Insbesondere wurde weitestgehend auf das explizite Setzen von `<FONT>`-Tags und anderen Formatierungsanweisungen verzichtet. Statt dessen werden die zentral definierten Classes über das CLASS-Attribute der verwendeten HTML-Tags angesprochen.

Ein Objekt vom Typ *gbCSSDirect* speichert in seiner Eigenschaft BODY genau den Inhalt eines solchen CSS-Files.

Das spezielle Formatierungs-CustomTag *gbFormatting* (siehe `.\customtags\general\utils`) stellt die benötigte Funktionalität zur Verfügung, um auf Basis des Datenbankinhalts eines *gbCSSDirect*-Objekts ein CSS-File dynamisch zu erzeugen, falls im Filesystem noch kein solches (oder ein veraltetes) vorhanden ist.

Da jedes *gbSession*-Objekt (s.o.) mit einem Paar von *gbCSSDirect*-Objekten verknüpft ist – ein Hauptobjekt für Microsoft Internet Explorer und ein alternatives Objekt für Netscape Navigator – können benutzerabhängig verschiedene „Looks“ hinterlegt werden.

Technische Zusatzinformationen

In GateBuilder verwendete Klassen im gbCSSDirect-Objekt:

Body	Standardlayout der HTML-Seite
INPUT.TEXTFIELD	Text-Input-Felder
A	Anker-Tag (Links)
H3	Überschriften innerhalb GateBuilder
TDLabel	Label der Eingabemasken
Button	Schaltflächen
PLPButton	Schaltflächen innerhalb des Bearbeitungsprozesses
PLPButtonSelected	Ausgewählte Schaltfläche innerhalb des Bearbeitungsprozesses
UserConsole	Benutzer-Console (Anmeldung, Registrierung,...)
gbGateInvokerBody	gbGateInvoker-Fenster (alle Fenster, die zusätzlich geöffnet werden)
EditHeader	Kopf des Bearbeitungsfensters
EditHeaderText	Text der Überschrift im Bearbeitungsfenster
gbListHeader	Kopf- und Fußzeile in einer Liste
gbListHeaderLink	Link in der Kopf- und Fußzeile einer Liste
gbListEven	gerade Zeilen einer Liste
gbListOdd	ungerade Zeilen einer Liste
gbHelp	Hilfe
gbHelpHeader	Kopfzeile des Hilfe-Index
gbMenuMain	Hauptmenüpunkt
gbMainMenuSelected	Ausgewählter Hauptmenüpunkt
gbSubMenu	Untermenüpunkt
gbSubMenuSelected	Ausgewählter Untermenüpunkt
gbToolBar	Toolbar
gbCalendarControl	Kalender für Datumselektion
gbCalendarControlHeader	Kopfzeile des Kalender-Controls
gbCalendarControlNavigation	Navigationslinks des Kalender-Controls
gbCalendarControlSelection	Ausgewählter Wochentag im Kalender-Control
gbCalendarControlWeek	Wochennumerierung im Kalender-Control
gbCategoryOverview	Kategorienübersicht
gbCategoryDetail	Details der Kategorienübersicht
gbCategoryTopLevel	Übergeordnete Kategorie
gbCategoryTopLevelSelected	Ausgewählte übergeordnete Kategorie
gbCategorySubLevel	Untergeordnete Kategorie
gbCategorySubLevelSelected	Ausgewählte untergeordnete Kategorie

■ 2.10.6.3.9 Types

Über diesen Menüeintrag werden die vorhandenen Objekte vom Typ *gbTypeSpec* gepflegt.

Klicken Sie auf **Neu**, um ein neues Objekt anzulegen. Verwenden Sie zum Bearbeiten das Editier- () , und zum Löschen das Delete-Symbol (). Sowohl beim Bearbeiten wie auch beim Neuanlegen eines Objekts dieses Typs wird auf die gleiche Eingabemaske zugegriffen.

In den *gbTypeSpec*-Objekten können, jeweils in einer Zielsprache, Angaben zu einem Content-Type hinterlegt werden. Das heisst, hier werden allgemeine Informationen gespeichert, die nicht einzelne Objekte, sondern einen ganzen Typ betreffen.

Diese Funktionalität wurde insbesondere für die GateTypes benötigt, um zentral hinterlegen zu können:

- ➔ welche Bilder bei der Darstellung in den verschiedenen Bereichen verwendet werden sollen (**ImageURL**, **MyGateImageURL**, **TopImageURL**),
- ➔ welche Überschriften in den verschiedenen Bereichen verwendet werden sollen (**Title**, **MyGateTitle**, **TopTitle**) und
- ➔ welcher beschreibende Text zu diesem Typ angezeigt werden soll (**Description**).

Die Zuordnung zu einem ObjektTyp – Sprache – Paar erfolgt dadurch, dass die **SpecTypeID**-property mit der entsprechenden TypID und die **Language**-property mit der entsprechenden Sprache gefüllt wird, während die **Label**-Eigenschaft als technischer Name dient.

Aktivieren Sie abschließend die Checkbox **Cache aktualisieren**, um Ihre Einstellungen sofort verfügbar zu machen.

TIPP: Aktivieren Sie diese Funktion nicht, so werden die Änderungen nur in der Datenbank hinterlegt, nicht aber im Cache aktualisiert. Somit wird der Prozess zwar beschleunigt, die Änderungen stehen allerdings nicht sofort zur Verfügung. Diese Vorgehensweise ist nur zu empfehlen, falls Sie mehrere *gbTypeSpec*- Objekte in Serie bearbeiten möchten. Bei jeder abschließenden Speicherung vor dem Speichern dieser Bearbeitungsmaske sollte jedoch die Funktion **Cache aktualisieren** aktiviert werden.

Speichern und **Abbrechen** haben die üblichen Funktionen, d.h. Sie können die Änderungen speichern, bzw. den Bearbeitungsprozess beenden, und das Fenster schließen.

■ 2.10.6.4 Reset

Aufgrund des Aufbaus von Spectra bietet GateBuilder eine **Reset**-Funktion für die Bereinigung der Datenbank, der Verity Collection etc., um die Performance des Systems zu verbessern.

Klicken Sie auf **Reset** und bestätigen die erscheinende Sicherheitsabfrage.

Es werden folgende Schritte durchlaufen:

- ➔ **Deleting Old Objects:** Löschen aller neuen Objekte aus der Objektdatenbank, die nicht mit Inhalt belegt wurden.
- ➔ **Updating MetaData Collections / Updating Indexed Properties Collections:** Aktualisierung sämtlicher Schlagwort-Indizes und Indizes der (Inhalts)-Objekte, bzw. Optimierung für die Suche über Einfache Suche, Expertensuche oder Indizes.
- ➔ **Deleting Old Workflow Instances:** Löschen sämtlicher Workflows, welche sich auf bereits gelöschte Objekte beziehen oder Tasks, welche bereits abgearbeitet wurden.
- ➔ **Deleting Old PLP Instances:** Löschen von nicht regulär beendeten PLPs. Diese entstehen beispielsweise, wenn Prozessabläufe nicht über die regulären Navigationsschaltflächen wie **Abbrechen** oder **Schließen** beendet werden, sondern die Bearbeitungsfenster ohne Speichern über das Fensterkreuz geschlossen werden.

Technische Zusatzinformationen

Für diesen *Clean Up* stellt GateBuilder das Customtag **gbcleanup.cfm** (aus `.\customtags\general\utils`) zur Verfügung, welches per Default mit dem Menüpunkt **Admin > >Reset** (über die zugehörige Action) verknüpft ist.

In diesem Customtag wird eine Reihe weiterer Customtags aufgerufen, die folgende Aufgaben erledigen:

- ➔ **gbtempobjectsdelete:** löscht alle Objekte, welche älter als eine Stunde sind und das Label `_NEWOBJECT_` besitzen. Dabei kann konfiguriert werden, ob sich dieser Löschvorgang auf alle GateBuilder ContentTypes oder nur

auf die GateTypes (z.B. News, Links, Documents, etc.) beziehen soll. Hintergrund dieser Funktionalität ist die Tatsache, dass im Spectra Vorgehensmodell die Erzeugung von neuem Content immer aus den zwei Schritten

a) *Erzeuge leere Objekthülle;*

b) *Rufe die EDIT-Methode für diese Hülle auf*

besteht, weshalb auch bei Abbruch des Erzeugungsvorgangs eben diese leeren Objekthüllen (Label `_NEWOBJECT_`) zurückbleiben.

- ➔ **gbmetadataupdate:** Update und Optimierung für Spectra-MetaData bezogene VERITY Collections.
- ➔ **gbpropertyupdate:** Update und Optimierung der VERITY Collections, welche für die „indexed“ TypeProperties vom System benötigt werden.
- ➔ **gboldworkflowinstancesdelete:** In GateBuilder wird der Erstellungsprozess von Content (z.B. News, Links, Documents etc.) durch den WorkflowService von Spectra unterstützt. Hierfür werden *WorkflowInstance* bzw. *TaskInstance* Objekte erzeugt, die allerdings beim Löschen des Contents momentan nicht automatisch mitgelöscht werden. Um die Datenbank von diesen „Altlasten“ zu befreien, werden innerhalb dieses Customtags eben solche Workflow-/Task-Objekte gelöscht.
- ➔ Schließlich werden **alle** Instanzen des GateBuilder-Registrierungs-PLPs bzw. des GateBuilder-Veröffentlichungs-PLPs gelöscht, wobei **keine** Überprüfung stattfindet, ob diese PLP-Instanzen gerade aktiv sind oder nicht.

All diese „Unter-Customtags“ haben eine Entsprechung im WEBROOT\toolbox-Verzeichnis, d.h. es gibt dort Templates, die direkt im Browser aufgerufen werden können und die beschriebene Funktionalität (durch Aufruf der genannten CustomTags) ausführen.

Diese **Reset**-Funktionalität kann also vom Benutzer (über das Menü oder direkt per URL) angestoßen werden. Man sollte aber in jedem Fall auch daran denken, diesen Prozess automatisiert ablaufen zu lassen. Hierfür ist ein entsprechender Task per ColdFusion-Server-Scheduler regelmässig, z.B. jede Nacht um 3:00 Uhr, ablaufen zu lassen.

■ 2.10.6.5 Handbuch

In dieser Menügruppe wird das Online-Hilfesystem von GateBuilder verwaltet. Sie können an dieser Stelle Hilfebeiträge anlegen und pflegen sowie die kontext-immanenten Hilfeverknüpfungen anlegen.

Klicken Sie auf **Neu**, um neue Hilfebeiträge anzulegen, und auf das Editier-Symbol, um bestehende Hilfetexte zu bearbeiten, wobei Sie in jedem Fall die gleiche Bearbeitungsmaske vor sich haben.

■ 2.10.6.5.1 Erstellen und Bearbeiten von Hilfebeiträgen

Über diesen Menüeintrag werden die vorhandenen Hilfetexte (ObjektTyp *gbHelpItem*) gepflegt, bzw. neue erstellt.

In der Übersichtsliste werden der Titel des Hilfetexts sowie Informationen zur Kategorisierung, zum Kontext und zu einem ggf. vorhandenen weiterführenden Link dargestellt. Weiterhin kann hier ein Eintrag bearbeitet oder aus dem System gelöscht werden.

Bei der Bearbeitung eines *gbHelpItem*- Objektes können momentan die folgenden Daten hinterlegt werden:

Legen Sie als erstes den Oberbegriff, bzw. **Titel** fest, unter dem der Hilfetext angezeigt werden soll.

Geben Sie danach im Feld **Information** den Hilfetext ein. Auch hier sind die Informationen in HTML einzugeben, wenn Sie einen Internet Explorer Version > 4.0 als Browser verwenden, steht Ihnen zur Textbearbeitung ein HTML – Editor zur Verfügung (wie auch bei der Erstellung von Inhaltsobjekten, sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.5.1.1.2 – Textformatierung und Einfügen von Bildern).

Benutzen Sie das Feld **URL**, um einen Link auf weiterführende Informationen einzugeben. Dies kann zusätzlich zum Informationsfeld oder auch alternativ geschehen.

Wählen Sie danach die **Kategorien** und die **Schlagworte** aus, mit denen Sie diesen Hilfetext verknüpfen möchten.

Legen Sie im Feld **Kategorien** die Kategorisierung des Hilfetextes fest.

So wie für die Site an sich eine Kategorienhierarchie zur Strukturierung der Inhalte existiert, gibt es eine Hierarchie (gbRelation-Objekt *gbHelpEN* / *gbHelpDE* / etc.) für die Hilfetexte, also eine Art „Hilfekapitel-Verzeichnis“.

Im Feld **Schlagworte** ist das entsprechende Schlagwort für die kontextsensitive Hilfe bereits vorselektiert.

Das Hilfe-Framework von GateBuilder ermöglicht dies. Hierzu wird zum einen ein Hilfe-Button im Programmcode mit einem „Hilfe-Kontext-Schlagwort“ verbunden (siehe hierzu z.B. CustomTag . \customtags\general\resources\gbbutton.cfm). Auf

der anderen Seite werden Hilfetexte ebenfalls mit einem oder mehreren solcher Schlagworte verbunden (bzw. werden die bereits eingetragenen und verknüpften Schlagworte akzeptiert und gespeichert). Diese Texte werden dann bei Betätigung des entsprechenden Hilfe-Buttons angezeigt.

Aktivieren Sie die Checkbox hinter **Cache aktualisieren**, um Ihre neu getroffenen Einstellungen bereits jetzt verfügbar zu machen.

TIPP: Aktivieren Sie diese Funktion nicht, so werden die Änderungen nur in der Datenbank hinterlegt, nicht aber im Cache aktualisiert. Somit wird der Prozess zwar beschleunigt, die Änderungen stehen allerdings nicht sofort zur Verfügung. Diese Vorgehensweise ist daher nur zu empfehlen, falls Sie mehrere Objekte in Serie bearbeiten möchten, grundsätzlich sollte aber bei jeder abschließenden Speicherung vor dem „Verlassen“ dieses Menübereiches die Funktion **Cache aktualisieren** aktiviert werden.

Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

■ 2.10.6.5.2 Hilfekategorien

Über diesen Menüeintrag gelangt man zur Übersichtsliste der Hilfekategorie-Relationen (= Objekte vom Typ *gbRelation* mit *RelationType* „gbHelp“).

Für jede solche Relation wird ihr LABEL, ihr TITLE und ihr RELATIONTYPE angezeigt. Außerdem besteht über die entsprechenden Icons die Möglichkeit, das gbRelation-Objekt

- ➡ zu editieren,
- ➡ das gbRelation-Objekt zu löschen,
- ➡ die in dieser Relation organisierten Hilfekategorien (= Objekte vom Typ *gbNavItem*) zu pflegen,
- ➡ eine Übersichtsliste der Relation mit allen in ihr enthaltenen Objekten zu erzeugen, sowie
- ➡ neue Hilfekategorie-Relationen zu erzeugen.

Das Editieren bezieht sich im ersten Fall auf das gbRelation-Objekt selbst, d.h. es können LABEL, TITLE und DESCRIPTION gepflegt werden. Ferner wird hier der „RelationType“ der Relation gesetzt, welcher für Hilfekategorie-Relationen immer den Wert „gbHelp“ enthält.

Zusatzinformationen

Das Löschen eines Relationsobjekts führt zur Auflösung aller Beziehungen, für die es steht. Im Falle der Hilfekategorie-Hierarchien wird also die „Vater-Kind-Beziehung“ zwischen den einzelnen Hilfekategorien gelöscht sowie die Zuordnung zwischen Hilfetexten und Hilfekategorien.

Die Hilfekategorien (= Objekte vom Typ *gbNavItem*) und die Hilfetexte (= Objekte vom Typ *gbHelpItem*) selbst werden aber **nicht** gelöscht, sondern verbleiben im Datenbestand.

Für Hilfekategorie-Hierarchien besteht ferner die Möglichkeit, mittels des *Relation-Editors* die Hierarchie selbst zu pflegen, d.h. zusätzliche Hilfekategorien einzufügen, bestehende zu ändern, zu löschen, Umstrukturierungen vorzunehmen etc.

Die Vorgehensweise ist hierbei analog zu der beim Aufbau des (Inhalts-) Kategoriensystems, wie es im ersten Teil des Handbuchs beschrieben wird (sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.5.6- Kategorien).

Über die Reporting-Funktion erhält der Benutzer schliesslich eine Übersichtsdarstellung der Hilfekategorien, d.h. eine „Hilfekapitel-Struktur“.

■ **2.10.6.5.3 Schlagworte**

Hier werden die sogenannten „Hilfe-Kontext-Schlagworte“ verwaltet, d.h. es können neue Schlagworte angelegt und bestehende gelöscht werden.

Diese Schlagworte werden (wie vom Spectra-Framework vorgesehen) in einem *MetaDataCategory*-Objekt verwaltet (sehen Sie hierzu auch Kapitel 2.10.6.3.3.1).

Um den Kontext für eine kontextsensitive Hilfe herzustellen, muss wie bereits erwähnt eine Verknüpfung von einer Maske der Applikation zu einem (oder mehreren) Hilfetexten hergestellt werden. Es sollte daher auf eine Absprache zwischen dem Entwickler und dem Administrator Wert gelegt werden, wie diese Kontexte zu bezeichnen sind.

■ **2.10.6.5.4 Löschen von Hilfebeiträgen**

Klicken Sie auf das Lösch-Symbol und bestätigen Sie die erscheinende Sicherheitsabfrage.

Der Hilfebeitrag wird aus dem System gelöscht. Als nächstes sehen Sie die aktualisierte Liste der noch im System befindlichen *gbHelpItem*- Objekte.

■ 2.10.6.6 Migration

Innerhalb des WebTop ist die Migration einer ContentObject-Datenbank in eine andere (leere, mit den Tools des RDBMS neu erstellte) Datenbank möglich.

Diese Funktionalität wird insbesondere benötigt, wenn anstelle der defaultmässigen Sybase Adaptive Server Anywhere Datenbank ein anderes RDBMS, z.B. ORACLE oder MS SQL Server, zum Einsatz kommen soll.

Die im WebTop implementierte Funktionalität berücksichtigt natürlich nur die Spectra Basistabellen, nicht aber die Erweiterungen von GateBuilder.

Eine komplette Migration besteht daher aus zwei Teilen, welche unmittelbar nacheinander durchzuführen sind:

- ➔ Migration der Standard-Spectra-Daten inklusive Erstellung des Standard-Spectra-DB-Schema mittels
System Admin – Database Manager – Migrate
- ➔ Migration der GateBuilder-AddOn-Daten inklusive Erstellung der zusätzlichen GateBuilder-Tabellen (*RESOURCES*, *RELATIONS*) und diverse Indizes mittels
Admin – Migrate.

In beiden hier erwähnten Masken können Sie **Quell- und Ziel-Datenbank** auswählen, sowie einen **Pfad** angeben, über welchen der Export/Import der **WDDX**-Pakete abgewickelt wird.

Technische Zusatzinformationen

Im GateBuilder-spezifischen Teil ist ggf. noch der Pfad für die zu verwendenden SQL-Scripts anzugeben, wobei grundsätzlich zwei solche Scripte zum Einsatz kommen: *dropgbschema.sql* zum Löschen möglicherweise vorhandener „Altstrukturen“ und *creategbschema{sybase|oracle|...}.sql* zur (Zielpattform-spezifischen) Erstellung des Schemas.

Das verwendete Script zum Erzeugen von Tabellen und Indizes (aufgerufen aus „.\customtags\general\migration\gbgenerateschema.cfm“) greift auf den Default-

Tablespace des RDBMS zurück und enthält auch sonst keine spezialisierten Aufrufe. Soll also - z.B. im Rahmen einer Installation auf Oracle - hier ein erweitertes *customizing* durchgeführt werden, so ist der entsprechende Scriptcode zu bearbeiten und ggf. mit den Tools des RDBMS auszuführen. Innerhalb des Migration-Customtags ".\customtags\gatelayer\migration\gbmigrate.cfm" ist dann der entsprechende Aufruf von `<cf_gbgenerateschema>` auszukommentieren.

Die Migration der Daten selbst erfolgt in sechs Schritten:

- ➡ Auslesen der Daten aus der Quelldatenbank
- ➡ Serialisierung der Daten als WDDX-Pakete
- ➡ Schreiben der WDDX-Pakete in das Filesystem
- ➡ Lesen der WDDX-Pakete vom Filesystem
- ➡ Deserialisierung der Daten zurück zu CFML-Structures, -Queries, etc.
- ➡ Schreiben der Daten in die Zieldatenbank.

Klicken Sie nachdem Sie Ihre Angaben fertiggestellt haben auf **Migrieren**, um die Funktion zu starten.